



COMUNE DI SERRAMAZZONI

PROVINCIA DI MODENA

C O P I A

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Comunicata ai Capigruppo Consiliari il 23/12/2014Nr. Prot. 13847 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Affissa all'Albo Pretorio il 23/12/2014 |
| <input type="checkbox"/> | Allegati presenti |

APPROVAZIONE PEG ESERCIZIO FINANZIARIO 2014

Nr. Progr. **38**

Data **17/04/2014**

Seduta NR. **13**

Cod. Ente: **CO-36042/L**

L'anno DUEMILAQUATTORDICI questo giorno DICIASSETTE del mese di APRILE alle ore 10:00 convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
RUBBIANI ROBERTO	SINDACO	N
MERCIADRI FABIO	VICESINDACO	S
CONVENUTI ANDREA	ASSESSORE	S
VENTURELLI MARIA CHIARA	ASSESSORE	N
GIANAROLI SIMONE GABRIELE	ASSESSORE	S
<i>TOTALE Presenti: 3</i>		<i>TOTALE Assenti: 2</i>

Assenti Giustificati i signori:

RUBBIANI ROBERTO; VENTURELLI MARIA CHIARA

Assenti Non Giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE del Comune, il Dr. GIAMPAOLO GIOVANELLI.

In qualità di VICESINDACO, il FABIO MERCIADRI assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

OGGETTO:

APPROVAZIONE PEG ESERCIZIO FINANZIARIO 2014

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n.13 del 08/04/2014 con la quale sono stati approvati il Bilancio di Previsione 2014, la Relazione Previsionale e Programmatica e il Bilancio Pluriennale 2014/2015/2016;

ATTESO:

- che i suddetti documenti contengono gli obiettivi che l'amministrazione intende raggiungere mediante l'opera di attuazione del PEG da parte dei responsabili di servizio e del segretario comunale;
- che l'art. 50, comma 10, del Decreto Legislativo n. 267/2000, assegna al Sindaco il compito di scegliere e nominare, con proprio provvedimento motivato i responsabili di servizio;
- che i responsabili dei servizi sono stati nominati con provvedimenti del Sindaco, provvedimenti presenti agli atti;

PRESO ATTO che, ai sensi dell'art. 169, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000 per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti è facoltativo definire il Piano Esecutivo di Gestione determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi;

CONSIDERATO che il Comune di Serramazzoni consta di una popolazione inferiore ai 15 mila abitanti, ma ritiene necessario ed opportuno avvalersi della facoltà di dotarsi del Piano esecutivo di gestione, in quanto si tratta di uno strumento indispensabile per la gestione economico-finanziaria e per la corretta attuazione dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 165/2001;

RITENUTO:

- o di approvare il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2014 tramite l'assegnazione ai Responsabili dei Servizio, individuati con il provvedimento del Sindaco, delle risorse finanziarie e le relative dotazioni e la riproposizione dei progetti approvati con la Relazione Previsionale e programmatica da ritenersi quali obiettivi generali;
- o di approvare inoltre quale atto di indirizzo il Piano operativo dell'attività anno 2014 della Serramazzoni Patrimonio S.r.l.;

VISTO lo schema del Piano Esecutivo di Gestione che contiene un'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;

STABILITO per l'affidamento degli appalti di servizi, forniture e opere pubbliche, di procedere all'individuazione del contraente mediante gare a evidenza pubblica, nelle modalità previste dalla vigente legislazione, nazionale e comunitaria, dai regolamenti comunali per i contratti per lavori, forniture e servizi in economia, sia per quanto riguarda le procedure in ambito nazionale sia per ciò che concerne quelle in ambito comunitario, dando atto che i contratti relativi avranno con preferenza la forma dell'atto pubblico amministrativo, avranno per clausole essenziali quelle previste dai capitolati speciali di appalto approvati

contestualmente ai progetti esecutivi o dai fogli patti e condizioni, dando mandato al competente responsabile del servizio di indire con proprie determinazioni le gare, prenotando le relative spese, scegliendo quale forma di gara intende utilizzare se non preventivamente stabilito, avvalendosi per la gestione delle fasi di gara e della stipulazione dell'apporto del proprio ufficio e dell'ufficio segreteria/affari generali;

VISTI:

- il vigente regolamento di contabilità, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 86 del 15.12.97 , esecutiva ai sensi di legge;
- il regolamento dei lavori, servizi e forniture in economia approvato dal C.C. con deliberazione n. 57 del 21/12/2011;
- Visto inoltre il DL. 31/5/2010 n. 78 convertito il Legge 30/7/2010 n. 122 e in particolare l'art. 6 "Riduzione dei costi degli apparati amministrativi" commi 7,8,9,10,12,13,14, che fissano limiti di spesa rispetto a quella sostenuta nel 2009;
- Considerato che i tagli apportati al Bilancio di previsione 2014 hanno riguardato anche le tipologie di spesa da ridurre contemplate nel citato DL.78/2010;
- Considerata la necessità da parte di tutti i Responsabili dei Servizi di rispettare le disposizioni dell'art. 6 del DL. 78/2010 tenendo a riferimento gli importi impegnati nell'esercizio 2009 ;
- Considerato che l'inosservanza del comma 7 (non possono essere conferiti incarichi di studi, ricerche e consulenze per importi superiori al limite del 20% dell'importo sostenuto nel 2009) costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale;

Preso atto che:

- il D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. di attuazione della legge delega n. 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ha introdotto disposizioni che disciplinano, tra gli altri, il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio, tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale;
- le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance organizzativa ed individuale, con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola ed ai suoi dipendenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- per l'attuazione di tali principi le pubbliche amministrazioni sono tenute a sviluppare, in maniera coerente con il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio, il ciclo di gestione della performance;
- il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intende raggiungere;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico- amministrativo, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

Atteso che l'ANCI ha approvato proprie linee guida esplicative della riforma in materia di ciclo della performance, al fine di supportare le Amministrazioni pubbliche locali per valorizzare metodi e strumenti esistenti ed adattarli alle esigenze del ciclo della Performance;

Rilevato che:

- il livello strategico di pianificazione è definito dal Programma di mandato, dalla Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), dal Piano Generale di Sviluppo e dal Programma Triennale dei lavori pubblici;
- il livello di programmazione è definito nel Bilancio di Previsione, nel Piano Esecutivo di Gestione / Piano dettagliato degli obiettivi (PEG/PDO), previsto quale base nel controllo di gestione;
- il rendiconto di gestione verifica l'attuazione degli obiettivi programmatici e la comparazione tra i costi e la quantità/qualità dei servizi offerti, l'efficacia, i risultati e i costi dei predetti programmi ed obiettivi realizzati;

Ritenuto, pertanto, di poter affermare che i documenti programmatici delineati dall'Ordinamento (RPP, PEG, PDO), opportunamente adattati, possono essere gli strumenti in uso individuati come elementi centrali delle fasi di definizione, misurazione e rendicontazione delle performance organizzativa ed individuale;

Ritenuto, conseguentemente, in relazione alle considerazioni di cui sopra, di poter precisare che la RPP 2014-2016 approvata con deliberazione Di Consiglio comunale nr. 13 del 08/04/2014 ed il Piano Esecutivo di Gestione / Piano dettagliato degli obiettivi, oggetto del presente atto deliberativo, rappresentano gli strumenti esplicitanti il Piano delle Performance, organizzativa ed individuale, del Comune di Serramazzoni;

Acquisiti i pareri favorevoli resi, ai sensi dell'art. 49, comma 1° del Decreto Legislativo n.267/2000 dal responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

DELIBERA

1. Di prendere atto che i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 109 comma 2 del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.L.L. nominati con provvedimenti del Sindaco sono:
 - Baranzoni Carla: Responsabile Servizio Scuola e servizi Educativi (decreto n. 19 del 31.12.2013)
 - Degli Antoni D.ssa Anna Rita: Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane e Servizi Demografici (decreto n.4 del 01.04.2014)
 - Franchini Geom. Ermanno: Responsabile Servizio Tecnico Lavori Pubblici (decreto n. 4 del 01.04.2014)
 - Zanichelli Rag. Gianna: Responsabile Servizio Finanziario (decreto n. 4 del 01.04.2014)
 - Covili Dott. Fabrizio: Responsabile Unità di Progetto Programmazione Finanziaria e Bilancio (decreto n. 17 del 31.12.2013)
 - Gubertini Dott.ssa Arianna: Responsabile Servizio Affari Generali e Attività Produttive (decreto n. 4 del 01.04.2014)
 - Mocella Ing. Maria Rosaria: Responsabile Unità di Progetto attuazione Opere Pubbliche e Patrimonio (decreto n. 4 del 01.04.2014)
 - Marino Arch. Dott. Bruno Responsabile Urbanistica e Edilizia Privata (decreto n. 3 del 10.03.2014)
2. DI APPROVARE per i motivi citati in premessa, che si intendono qui integralmente riportati, il Piano Esecutivo di Gestione 2014 - posto agli atti del presente provvedimento, definito per ciascuna risorsa e intervento in capitoli, in conformità con il bilancio di previsione 2014, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale 2014/2016 approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 08/04/2014;
3. DI APPROVARE inoltre quale atto di indirizzo il Piano operativo dell'attività anno 2014 della Serramazzoni Patrimonio S.r.l.;

4. DI PRENDERE ATTO che la gestione di detti capitoli è riservata ai responsabili dei servizi, individuati e nominati con provvedimento del Sindaco posto agli atti del presente provvedimento.
5. DI DETERMINARE con il Piano suddetto gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con la relazione previsionale e programmatica;
6. DI AFFIDARE conseguentemente la responsabilità dell'esecuzione di ciascun capitolo di spesa del predetto P.E.G. ai Responsabili di Servizio;
7. DI STABILIRE i seguenti criteri per l'attività contrattuale:
 - a. il fine e l'oggetto dei servizi, dei lavori e delle forniture saranno quelli indicati dalle rispettive determinazioni dei responsabili di servizio di indizione della gara di appalto;
 - b. viene stabilito inoltre che, per l'affidamento degli appalti di servizi, forniture e opere pubbliche, si procederà all'individuazione del contraente con preferenza mediante gara ad evidenza pubblica, nelle modalità previste dalla vigente legislazione, nazionale e comunitaria, dai regolamenti comunali per i contratti, per lavori, forniture e servizi in economia, sia per quanto riguarda le procedure in ambito nazionale sia per ciò che concerne quelle in ambito comunitario, e si dà pertanto mandato ai competenti responsabili dei servizi di indire con proprie determinazioni le gare, prenotando le relative spese, scegliendo quale forma di gara intende utilizzare, qualora non sia stato preventivamente stabilito in sede di programmazione o previsto in specifici atti di Giunta Comunale o Consiglio Comunale avvalendosi per la gestione delle fasi di gara e della stipulazione dell'apporto del proprio ufficio e dell'ufficio segreteria, mentre per ciò che concerne il ricorso alla trattativa privata esso è consentito nelle modalità di cui ai vigenti regolamenti dei contratti e delle normative vigenti;
 - c. i contratti relativi, avranno con preferenza la forma dell'atto pubblico amministrativo da rogarsi a cura del Segretario Comunale, avranno per clausole essenziali quelle previste dai capitolati speciali di appalto approvati contestualmente ai progetti esecutivi o dai fogli patti e condizioni;
8. DI STABILIRE i seguenti indirizzi attuativi generali del P.E.G.:

in via meramente indicativa ed esemplificativa, fatto salvo il principio di residualità delle competenze sancito dall'art. 48 del Decreto Legislativo n. 267/2000, rimangono di competenza della Giunta Comunale:

- a. gli atti per i quali non sia specificatamente prevista la voce in bilancio per i centri di responsabilità aventi rilevanza esterna;
- b. gli atti di elargizione (concessioni in comodato, donazioni, contributi specifici);
- c. atti relativi a sdemanializzazioni stradali;
- d. gli atti relativi alla programmazione delle attività di qualificazione scolastica e alla programmazione delle attività culturali ed assistenziali;
- e. aggiornamento delle tabelle parametriche per oneri di urbanizzazione e determinazione corrispettivo per monetizzazione;
- f. atti di autorizzazioni alla presentazione di piani particolareggiati;
- g. atti relativi alla determinazione di rette e tariffe;
- h. scelta della metodologia di copertura dei posti di responsabili di servizi, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione mediante contratto a tempo determinato di diritto privato;

i. disciplina dello stato giuridico e delle norme di accesso per l'assunzione del personale e relative direttive (art.74 D. Lgs. 29/1993 e art. 38 D.Lgs. 546/1993 e s.m. e i);

l. Indirizzo in merito ad attivazione di procedure per comando e per mobilità volontaria di personale dipendente;

m. tutti quegli atti che, pur essendo gestionali, coinvolgano scelte discrezionali da parte della P.A, non preventivamente disciplinate dagli organi di governo dell'Ente;

9. Di dare atto che la Giunta comunale procederà a eventuali variazioni al P.E.G. con proprie deliberazioni, sulla base di apposite relazioni dei responsabili, dalle quali dovranno emergere i motivi sottostanti alla richiesta di variazione e lo stato di avanzamento del progetto per raggiungere gli obiettivi fissati, anche allo scopo di valutare la correttezza dell'azione del responsabile, tali variazioni riguardano anche le variazioni degli stanziamenti dei singoli capitoli all'interno delle stesse risorse e degli stessi interventi.
10. Di dare mandato a tutti i Responsabili di rispettare le disposizioni dell'art. 6 commi 7,8,9,10,12,13,14 del D.L 78/2010.
11. Di confermare per l'anno 2014 le nomine degli agenti contabili come da precedenti propri atti.
12. Di nominare agenti contabili per la custodia dei beni mobili tutti i Responsabili dei servizi per i beni loro consegnati.
13. DI COMUNICARE immediatamente il presente atto, ai responsabili dei servizi e al segretario comunale, dando atto che la comunicazione ha valore di affidamento formale di tutte le funzioni indicate nella presente deliberazione.
14. Di precisare, in attuazione del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. che i documenti programmatori delineati dall'Ordinamento (RPP, PEG, PDO), opportunamente adattati, possono essere gli strumenti in uso individuati come elementi centrali delle fasi di definizione, misurazione e rendicontazione delle performance organizzativa ed individuale;
14. Di precisare, conseguentemente, che la RPP 2014-2016 approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 08/04/2014 ed il Piano Esecutivo di Gestione / Piano dettagliato degli obiettivi, oggetto del presente atto deliberativo, rappresentano gli strumenti esplicitanti il Piano delle Performance, organizzativa ed individuale, del Comune di Serramazzoni;

- Inoltre con successiva separata ed unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del Testo Unico n. 267 del 18.08.2000

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 38 DEL 17/04/2014

Letto, approvato e sottoscritto.

IL VICESINDACO
F.TO MERCIADRI FABIO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. GIOVANELLI GIAMPAOLO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE.

Copia della presente deliberazione viene pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal **23/12/2014** al **07/01/2015**, come previsto dall'art.32 comma 1 della legge 18 giugno 2009 n.69 e ai sensi dell'art.124 1° comma T.U. D.Lgs.267/2000.

Contestualmente alla pubblicazione è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'Art.125 del D.Lgs.267/2000.

Serramazzoni ,li 23/12/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. GIOVANELLI GIAMPAOLO

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ

E' copia conforme all'originale.

Serramazzoni, li 23/12/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
DR. GIOVANELLI GIAMPAOLO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

È stata pubblicata nei termini sopraindicati.

È divenuta esecutiva ai sensi dell'Art. 134, comma 4, del D Lgs. 267/2000 dal 03/01/2015.

Addì, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. GIOVANELLI GIAMPAOLO

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ

E' copia conforme all'originale.

Serramazzoni, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
DR. GIOVANELLI GIAMPAOLO

COMUNE DI SERRAMAZZONI

PROVINCIA DI MODENA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero Proposta **44** del **01/04/2014**

Numero Delibera **38** del **17/04/2014**

Settore/Servizio: **SERVIZIO FINANZIARIO / UNITA' DI PROGETTO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO**

OGGETTO

APPROVAZIONE PEG ESERCIZIO FINANZIARIO 2014

PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL TUEL - D. LGS. 267/2000

Per quanto concerne la **REGOLARITA' TECNICA** esprime parere:

FAVOREVOLE

Data 17/04/2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to dott. COVILI FABRIZIO

Per quanto concerne la **REGOLARITA' CONTABILE** esprime parere:

FAVOREVOLE

Data 17/04/2014

L RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

F.to dott. COVILI FABRIZIO



COMUNE DI SERRAMAZZONI
PROVINCIA DI MODENA

***PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' PRODUTTIVE***

17 aprile 2014

COMUNE DI SERRAMAZZONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
Obiettivi innovativi / strategici

Servizio	: SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' PRODUTTIVE: SERVIZIO SEGRETERIA
Centro di responsabilità	Dott.ssa Arianna Gubertini
Referente politico	: DOTT ROBERTO RUBBIANI
PROGRAMMA R.P.P DI RIFERIMENTO: N. 0205	
Nr.1	Piano triennale anticorruzione: <ul style="list-style-type: none"> • Attività di supporto al responsabile . • Adozione codice di comportamento dell'Ente

Nell'anno 2014 sono state attivate le procedure in materia di prevenzione alla corruzione previste dalla L. 190/2012, recante ""Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" a seguito dell'approvazione del piano con deliberazione di giunta comunale n. 3 del 28/01/2014.

L'obiettivo consiste nell'attività di supporto al Segretario comunale, quale responsabile della prevenzione al fenomeno della corruzione dell'Ente, nelle attività di controllo sugli atti e nella predisposizione e diramazione del Piano 2014, direttive, circolari, ecc. e comunicazioni ai titolari di posizione organizzativa.

E' prevista l'approvazione del codice di comportamento dell'Ente, a norma dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo numero 165/2001, che prevede che ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche

Nr.	Attività/Fasi	Risorse utilizzate altri uffici coinvolti	PROGRAMMAZIONE													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Trasmissione e divulgazione del P.T.P.C.		X	X												
2	Supporto al Segretario comunale e ai Responsabili di Servizio nell'attività di predisposizione dei controlli ed adempimenti previsti dal Piano		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Supporto al Segretario nella predisposizione e diramazioni piani, circolari, direttive		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Avvio della procedura aperta di partecipazione per la redazione del codice di comportamento dei dipendenti						X	X								
5	Pubblicazione all'albo pretorio e sul sito web istituzionale							X	X							
6	Acquisizione parere favorevole obbligatorio dell'Oiv/Nucleo di Valutazione.							X								
7	Approvazione del Codice di Comportamento interno dell'Ente							X								

BUDGET FINANZIARI

Vedi allegato finanziario di competenza

BUDGET RISORSE UMANE		
Dipendente	Categoria	Impegno
Arianna Gubertini	Funzionario Amministrativo	
Luciana Scalabrini	Istruttore amministrativo	
Degli Antoni Rita	Funzionario Amministrativo	

INDICATORI DI RISULTATO						
Nr.	Peso	Descrizione	Unità misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso	△
		Documenti predisposti	Nr.	0	4	
		Comunicazioni/riunioni effettuate	Nr.	0	2	
		Adozione codice di comportamento	Rispetto dei tempi	0	1	

COMUNE DI SERRAMAZZONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
Obiettivi innovativi / strategici

Servizio	: SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' PRODUTTIVE: SERVIZIO SEGRETERIA
Centro di responsabilità	Dott.ssa Arianna Gubertini
Referente politico	DOTT ROBERTO RUBBIANI
PROGRAMMA RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA R.P.P DI RIFERIMENTO: 0204	
Nr.1	OBIETTIVO/PROGETTO: Assunzione competenze in materia di gestione dei contenziosi legali

L'obiettivo si propone di effettuare con una verifica/aggiornamento dello stato delle cause pendenti, con particolare riferimento alla situazione contabile.
 La verifica riguarderà, pertanto, sia gli aspetti relativi all'iter procedurale della causa, sia la rispondenza delle somme impegnate in bilancio in ragione del preventivo rimesso, o comunque all'atto del conferimento dell'incarico, sia la tempistica della esigibilità di tali somme.
 L'attività condotta mira ad operare una consistente riduzione dei residui passivi, evitare la formazione degli stessi nei nuovi affidamenti, prevedere per quanto possibile una più puntuale tempistica dei pagamenti e consentire la valutazione, con il coinvolgimento dei dirigenti, per eventuali accantonamenti al fine anche di non incorrere in debiti fuori bilancio.
 Gli anni presi in esame saranno : 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 e 2014

Nr.	Attività/Fasi	Risorse utilizzate altri uffici coinvolti	PROGRAMMAZIONE												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Rilevazione puntuale per ciascun legale, degli elenchi delle cause affidate nel corso degli anni e di eventuali consulenze (oggetto, stanziamento iniziale, eventuali acconti corrisposti=	Servizio edilizia – urbanistica Servizio lavori pubblici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Aggiornamento delle schede sul programma sw di gestione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Riduzione dei residui passivi anche attraverso la liquidazione di eventuali acconti. Aggiornamento preventivi e valutazione accantonamenti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

BUDGET FINANZIARI

Vedi allegato finanziario di competenza.

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria	Impegno
Gubertini Arianna	Funzionario amministrativo	
Scalabrini Luciana	Istruttore Amministrativo	

INDICATORI DI RISULTATO

Nr.	Peso	Descrizione	Unità misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso	△
		Numero cause verificate e aggiornate	Nr.	0	n. 10	
		Importo residui passivi eliminati	importo		Riduzione residui passivi - 30%	

COMUNE DI SERRAMAZZONI
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
Attività ordinarie

Servizio	:SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' PRODUTTIVE: SERVIZIO SEGRETERIA
Centro di responsabilità	Dott.ssa Arianna Gubertini
Referente politico	: ROBERTO RUBBIANI
PROGRAMMA RPP DI RIFERIMENTO: 0205	

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

L'Ufficio di Segreteria – Organi Istituzionali e Protocollo coordina tutte le attività di diretto supporto operativo (protocollo, archivio, stampa, archiviazione, copia, etc.) agli Organi Istituzionali e Burocratici della struttura comunale.

Il Servizio fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per:

- le attività deliberative degli Organi Istituzionali;
- lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale o che non rientrano nella specifica competenza degli altri servizi;
- la raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale, concernenti l'attività dell'Ente;
- la tenuta dell'agenda degli appuntamenti sia del Sindaco che degli Assessori che ne abbiano fatto richiesta;
- le attività di rappresentanza: organizzazione degli appuntamenti e impegni istituzionali degli amministratori. Trattazione affari istituzionali. Assistenza al Sindaco nell'esercizio delle funzioni di rappresentanza e nella gestione della corrispondenza cartacea e tramite e-mail;
- le pubbliche cerimonie;
- la predisposizione delle relazioni di supporto agli organi istituzionali;
- la collaborazione con il Segretario comunale per tutti gli adempimenti previsti dalle norme in materia di trasparenza (D.Lgs 33/2013), inconfiribilità ed incomparabilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni (D.Lgs 39/2013) ed, infine, per le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione (L. 6 novembre 2012, n. 190).

La struttura inoltre coordina le attività svolte da:

- Servizio di Segreteria che fornisce supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta Comunale;
- Protocollo generale, il quale provvede alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza. Ha competenza per la tenuta dell'archivio comunale, sia corrente che di deposito e provvede alla messa a disposizione della documentazione agli uffici ed agli utenti autorizzati. Sovrintende al funzionamento dell'albo pretorio, per l'affissione di manifesti riportanti gli avvisi comunali ed altri manifesti informativi, nonché è competente per quanto riguarda la pubblicazione delle determinazioni di settore;
- ufficio Affari Generali per quanto concerne i rapporti con la Comunità Montana del Frignano e con le Società partecipate;
- ufficio informazione per quanto riguarda l'accoglienza dei cittadini, lo smistamento delle telefonate e l'invio della corrispondenza di tutto l'Ente;
- l'ufficio notifiche e la pubblicazione all'albo pretorio on line;
- l'ufficio rilascio tesserini venatori;
- ufficio anagrafe canina per quanto riguarda tutti gli iter procedurali afferenti a questo servizio;
- ufficio deposito atti (art. 140 e art. 60 di c.p.c.)

Il servizio lavora per la progressiva diminuzione dei documenti cartacei a favore di quelli informatici attraverso l'uso sempre maggiore della PEC, (posta elettronica certificata) e della firma digitale.

Tutti i documenti che arrivano alla nostra PEC vengono acquisiti dal software di Protocollo e destinati agli uffici competenti limitando al minimo la riproduzione cartacea. Gli uffici prendono quindi tempestivamente visione del documento e, nel rispetto dei tempi previsti, sono tenuti a rispondere con la stessa procedura.

I documenti informatici possono pervenire anche per e-mail per cui vengono lavorati con la stessa procedura. In ragione della gestione documentale sia in entrata che in uscita con le modalità sopra descritte sono possibili, da parte di tutti gli uffici, le creazioni di fascicoli digitali.

BUDGET FINANZIARI

Vedi allegato finanziario di competenza.

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria	Impegno
Gubertini Arianna	Funzionario Amministrativo	
Scalabrini Luciana	Istruttore amministrativo	
Covili Alberto	Istruttore amministrativo	
Bonaccorsi Rodolfo	Collaboratore amministrativo (part time 50%)	
Venturelli Francesca	Collaboratore amministrativo (part time 50%)	
Verdi Roberto	Collaboratore amministrativo	
Franchini Omar	Collaboratore amministrativo (part time 50%)	
Giberti Giordano	Collaboratore amministrativo (part time 50%)	

INDICATORI DI ATTIVITA'

Nr.	Descrizione	Unità misura	Q,tà anni precedenti	Q,tà anno precedente	Quantità prevista	△
	n. di protocolli rilasciati			L'ufficio protocollo ha gestito: A. numeri di protocollo in entrata 9303; B. numeri di protocollo in uscita 3518 C. numeri i protocolli interni 84. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (pec): A. PEC in arrivo n. 2.353; B. PEC in partenza n. 320.		
	Numero di notifiche effettuate			n. 661		
	Atti depositati			n. 824 atti depositati		
	Numero di procedimenti legali aperti e seguiti			n. 5	n. 10	
	Numero di corrispondenza in partenza dall'Ente			10377	9000	

BUDGET FINANZIARI

Vedi allegato finanziario di competenza

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria	Impegno
ARIANNA GUBERTINI	Funzionario amministrativo	
PAOLA LONGO	Collaboratore amministrativo	

INDICATORI DI RISULTATO

Nr.	Peso	Descrizione	Unità misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso	△
		stesura delle graduatorie per il mercato del mercoledì mattina e del venerdì	Numero di operatori			
		Partecipazione pubblico	Numero di partecipanti			

COMUNE DI SERRAMAZZONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
Attività ordinarie

Servizio:	SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' PRODUTTIVE: SERVIZIO COMMERCIO
Centro di responsabilità	Dott.ssa Arianna Gubertini
Referente politico	: MARIA CHIARA VENURELLI
PROGRAMMA R.P.P DI RIFERIMENTO:	1203

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Il centro di responsabilità "AFFARI GENERALI ED ATTIVITA' PRODUTTIVE" nell'ambito del centro di costo "Servizi relativi al Commercio" disciplina le attività economiche e produttive sulle quali esiste una competenza comunale di programmazione, indirizzo e controllo, comprendendo tra l'altro lo studio delle tematiche del settore, il monitoraggio della sua evoluzione nel territorio comunale, l'istruttoria delle richieste di autorizzazioni con l'espletamento di tutte le relative fasi procedurali, il supporto delle competenti commissioni comunali. In particolare:

- Si occupa della registrazione delle segnalazioni di inizio attività (S.C.I.A.) per l'esercizio di attività commerciali in sede fissa e di particolari categorie di artigiani;
- Opera nel campo dei pubblici esercizi, delle attività ricettive, dei locali di pubblico spettacolo e cura l'applicazione delle norme che ne regolano il funzionamento;
- Opera in occasione di feste e/o sagre, curando il rilascio delle relative autorizzazioni ex artt. 68, 69 ed 80 TULPS.

La struttura esercita le attività connesse alla promozione degli interscambi sulle attività economiche e di sviluppo locale e cura la realizzazione di interventi informativi e di supporto alle attività economiche, anche in collaborazione con le Organizzazioni di categoria del Commercio, dell'Artigianato, della Piccola Impresa e dell'Agricoltura.

L'Ufficio Commercio svolge inoltre la gestione delle attività mercatali e fieristiche già istituite e promuove le attività fieristiche tipiche dell'economia della montagna, con particolare riguardo al settore agroalimentare, artigianale ed artistico.

Incoraggia e sostiene l'offerta turistica comunale attraverso iniziative di coordinamento e di sviluppo e conseguentemente promuove l'animazione della vita sociale, cittadina e turistica.

La struttura, nell'ambito delle competenze attribuite all'Assessorato di riferimento in tema di Agricoltura, cura studi ed effettua monitoraggi sulle problematiche inerenti l'esercizio dell'impresa agricola nel territorio, al fine di elaborare possibili iniziative di sostegno. In particolare, la struttura cura monitoraggi sui principali canali di finanziamento e sostegno alle imprese agricole, provvedendo ad un adeguato supporto informativo nei confronti dei potenziali fruitori.

ATTIVITA' E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI

Nr.	Attività	Linee guida operative/gestionali
1	Adesione Fondo per la sicurezza nuovo ordinamento camerale	L'Amministrazione Comunale per l'anno 2014 intende aderire al nuovo "Fondo per la sicurezza", istituito dalla Camera di Commercio di Modena. Il Servizio Commercio provvederà all'erogazione della quota di partecipazione spettante al Comune di Serramazzoni.
2	Raccolta dati statistici del commercio in sede fissa, commercio ambulante, pubblici esercizi, medie strutture di vendita e rivendite di giornali e riviste.	Il Servizio Commercio provvederà, entro le scadenze stabilite dalla Regione Emilia Romagna, a comunicare le statistiche nei vari settori stabiliti dall'Osservatorio del Commercio regionale tramite il sito internet appositamente predisposto.
3	Aggiornamento annuale del personale	Il Servizio provvederà all'aggiornamento annuale del personale attraverso la partecipazione a corsi, seminari e convegni su argomenti specifici, organizzati da soggetti pubblici e privati.

		Anche per l'anno 2014 aderirà agli incontri di aggiornamento e studio sulle problematiche del commercio organizzati dalla Provincia di Modena.
4	Organizzazione evento fieristico dell'11 e 12 agosto	L'ufficio Commercio coordina direttamente tutte le attività connesse all'organizzazione della Fiera tradizionale che si tiene l'11 e il 12 agosto di ogni anno. L'ufficio si occupa interamente della manifestazione dalla gestione degli operatori commerciali, ai pagamenti, al potenziamento del servizio di energia elettrica, al noleggio dei servizi igienici chimici e all'organizzazione del servizio navetta gratuito per i partecipanti.
5	Organizzazione del mercatino dell'artigianato e natura estivo del venerdì sera	Produzione degli atti amministrativi propedeutici alla organizzazione del mercatino serale a merceologia esclusiva "Artigianato e natura" di piazza della Repubblica che si svolgerà da 27 giugno al 5 settembre.
6	Organizzazione della manifestazione "Il Natale Arriva a Serramazzone"	Produzione degli atti amministrativi propedeutici alla organizzazione della manifestazione che vedrà la presenza domenica 14 dicembre in piazza della Repubblica di un piccolo mercatino natalizio con operatori che esporranno opere del proprio ingegno, animazione per i bambini.

BUDGET FINANZIARI			
Nr.	E/U	Descrizione	Importo assegnato
6700		Spese per organizzazione di fiere e mercati	13.000,00

BUDGET RISORSE UMANE		
Dipendente	Categoria	Impegno
Gubertini Arianna	Istruttore amministrativo	33,33 %
Longo Paola	Collaboratore amministrativo (part time al 66,66 %)	100,00 %

INDICATORI DI ATTIVITA'						
Nr.	Descrizione	Unità misura	Q,tà anni precedenti	Q,tà anno precedente	Quantità prevista	Δ
	Autorizzazioni rilasciate	Nr.	70	70	70	
	S.C.I.A. registrate	Nr	70	85	100	
	Incontri/riunioni	Nr	20	20	15	
	Giorni di apertura		300	300	300	
	Collaudi di manifestazioni e spettacoli	Nr	12	15	18	
	Procedimenti S.U.A.P. seguiti	Nr			747	
	Numero di manifestazioni organizzate/gestite	Nr	5	5	5	

BUDGET FINANZIARI

Vedi allegato finanziario di competenza.

BUDGET RISORSE UMANE		
Dipendente	Categoria	Impegno
ARIANNA GUBERTINI	Funzionario amministrativo	
MARIA ANGELA BEDINI	Istruttore amministrativo	

Dipendente	Categoria	Impegno
ARIANNA GUBERTINI	Funzionario amministrativo	
MARIA ANGELA BEDINI	Istruttore amministrativo	

COMUNE DI SERRAMAZZONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
Obiettivi innovativi

Servizio : SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' PRODUTTIVE: UFFICIO SPORT TURISMO E CULTURA																
Centro di responsabilità Dott.ssa Arianna Gubertini																
Referente politico : PAOLA FORNI																
PROGRAMMA R.P.P DI RIFERIMENTO: 0601																
Nr.1	OBIETTIVO/PROGETTO: INIZIATIVE TURISTICHE DI PARTICOLARE VALENZA: <ul style="list-style-type: none"> • Manifestazione Turistica "La Leggenda Del Pallavolista Volante • Rassegna Internazionale Di Musica E Generi "Le Vie Del Suono" Xvi Edizione". 															
<p>L'Assessorato alla Cultura, di concerto con l'Assessorato allo Sport, ha deciso di inserire nelle proprie attività un evento teatrale di spessore che sapesse unire il mondo dello sport a quello della cultura. Uno spettacolo per scoprire in leggerezza la filosofia dello sport e il suo insegnamento morale, per raccontare il fascino e il valore dello sport, al di là degli imperativi tecnici, economici e mediatici.</p> <p>Per raggiungere tale obiettivo ha inserito nel proprio palinsesto di eventi per la serata del 27 luglio p.v. la rappresentazione teatrale denominata "La leggenda del pallavolista volante" messa in scena dalla Compagnia Teatri dell'imbarco con la partecipazione di Andrea Zorzi e Beatrice Visibelli.</p> <p>"Le vie del suono" è in a rassegna internazionale di musica e di generi che si svolge nell'area montana dell'alto frignano, nell'area Sud della provincia di Modena, sull'Appennino Tosco Emiliano, dedicata al jazz contemporaneo e riconosciuta come uno degli eventi di riferimento del panorama musicale contemporaneo. Esempio virtuoso di progettazione culturale per il territorio, Le vie del suono, accoglie ogni anno artisti, noti e non, che presentano progetti sperimentali ed innovativi trasversali nei generi, attenti anche alla parola scritta, narrata e poetica nell'intento di trasferire idee nuove al territorio mettendo a sistema, grazie all'espressione creativa musicale e poetica, il capitale ambientale, fisico, culturale ed umano.</p> <p>La rassegna ha raggiunto negli anni una significativa visibilità su quotidiani, riviste specializzate, con oltre venti servizi e dirette RAI tra radio e tv, tgregionali, TG5 e web.La rassegna, che giungerà alla sua XVI edizione nel 2014, si svolgerà come ogni anno nel mese di agosto</p>																
Nr.	Attività/Fasi	Risorse utilizzate altri uffici coinvolti	PROGRAMMAZIONE													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Approvazione determinazione di settore e sottoscrizione contratto.								x							
2	Convocazione commissione di vigilanza locali pubblico spettacolo – pagamento diritti S.I.A.E.								x	x						
3	Allestimento area dello spettacolo	Operai Servizio LL.PP.									x					
4	Approvazione determinazione di settore e sottoscrizione contratto Le Vie del Suono.		X	x	x	x	x	x	x	x	x					
5	pagamento diritti S.I.A.E Le Vie del Suono		X	x	x	x	x	x	x	x	x					
6	Allestimento area dello spettacolo prevista per il 19/08 presso la frazione di Monfestino		X	x	x	x	x	x	x	x	x					

BUDGET FINANZIARI

Nr.	E/U	Descrizione	Importo assegnato
	S	5395	4.980,00

BUDGET RISORSE UMANE		
Dipendente	Categoria	Impegno
ARIANNA GUBERTINI	Funzionario amministrativo	
MARIA ANGELA BEDINI	Istruttore amministrativo	

INDICATORI DI RISULTATO						
Nr.	Peso	Descrizione	Unità misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso	△
1		Organizzazione eventi	Rispetto dati		27 luglio 19 agosto	

COMUNE DI SERRAMAZZONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
Attività ordinarie

Servizio	: SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' PRODUTTIVE: UFFICIO SPORT TURISMO E CULTURA
Centro di responsabilità	Dott.ssa Arianna Gubertini
Referenti politici	: FABIO MERCIADRI, MARIA CHIARA VENTURELLI, PAOLA FORNI, STEFANO TONI
PROGRAMMA R.P.P DI RIFERIMENTO: 1301	

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Il Servizio Sport, Turismo e Cultura nell'ambito dell'attività ordinaria e gestionale dei procedimenti amministrativi di propria competenza prevede:

- il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle associazioni sportive e culturali presenti sul territorio affinché queste possano garantire alti standard qualitativi, continuità e trasparenza nella gestione del patrimonio delle strutture esistenti;
- una particolare attenzione al mantenimento della pluralità delle discipline sportive che vengono praticate sul territorio comunale, al fine di migliorare l'organizzazione, la qualità e la pubblicizzazione degli eventi;
- il monitoraggio dell'attività delle associazioni di promozione sociale presenti sul territorio tramite l'iscrizione, la revisione e la cancellazione di queste ultime dal registro comunale, che è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 29/06/2005;
- l'organizzazione e la programmazione, in collaborazione con l'associazionismo locale, delle manifestazioni ricreative, sportive e culturali per i cittadini e i turisti;

ATTIVITA' E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI

Nr.	Attività	Linee guida operative/gestionali
1	Redazione e aggiornamento in collaborazione con il Consorzio di promo – commercializzazione Valli del Cimone con sede a Pavullo nel Frignano del calendario delle manifestazioni turistiche anno 2014	Incontri con le Associazioni per la redazione del programma annuale delle attività. Pubblicità del programma.
2	Convenzione con il Comune di Sestola per la Gestione e lo Sviluppo del Sistema Informativo per il Turista.	Controllo adempimenti previsti dalla Convenzione. Erogazione periodica dei corrispettivi di gestione previsti.
3	Gestione della Saletta Benazzi e della Sala di Cultura	L'attività prevede: gestione del calendario di utilizzo, raccolta richieste di uso e rilascio concessioni, procedure per la riscossione delle tariffe d'uso.
4	Attività di sostegno ai gruppi corali e musicali presenti sul territorio.	Gestione del rapporto convenzionale con il Corpo bandistico di Riccò.
5	Organizzazione diretta di manifestazioni ricreative, sportive e culturali e commerciali rivolte ai cittadini, turisti .	L'organizzazione degli eventi di intrattenimento si svolge prevalentemente in giornate festive, ovvero in fasce orarie particolarmente disagiate (dopo le ore 19:00). A tale proposito il personale dell'Ente che si rende disponibile alle attività di organizzazione, allestimento e gestione pratica (montaggio, smontaggio gazebo, palchi, ecc...) ha diritto a partecipare al "Progetto disagio manifestazioni culturali turistiche, sportive e commerciali" approvato con deliberazione di giunta comunale n. 45/2010. La budget complessivo del progetto per l'anno 2014

		sarà fissata in sede di C.C.D.I. dell'anno in corso.
	Impianto sportivo Serra sport Adventur Parl	l'ufficio provvederà ad espletare le procedure di evidenza pubblica necessari al fine di individuare un gestore dell'impianto sportivo denominato "serra sport adventure park" realizzato nella pineta del capoluogo. In particolare oltre la procedura l'ufficio provvederà, in collaborazione con l'ufficio lavori pubblici, ad incaricare professionisti abilitati per effettuare le dovute verifiche tecniche annuali propedeutiche all'apertura dell'impianto stesso (collaudo e relazione fitostatica).

BUDGET FINANZIARI

Vedi allegato finanziario di competenza.

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria	Impegno
Arianna Gubertini	Funzionario Amministrativo	33,33 %
M.Angela Bedini	Istruttore Amministrativo	100 %
Paola Longo	Collaboratore amministrativo	
Enea Toni	Operai	
Francesco Battaglini	Operai	
Pietro Selvi	Operai	
Raffaella Conte	Operai	
Personale della Serramazzone Patrimonio srl	Operai	
Ing.Rosaria Mocella		Supporto nella fase di collaudo dell'impianto sportivo Serra Adventure Park.

INDICATORI DI ATTIVITA'

Nr.	Descrizione	Unità misura	Q,tà anni precedenti	Q,tà anno precedente	Quantità prevista	△
	Atti di impegno/ determinazioni di settore	n. determinazioni di settore		n.		
	Giornate di manifestazioni gestite			n. 24	n. 30	
	Incontri/riunioni			n. 4	n. 15	
	Volantini e brochure informative realizzate	n. pubblicazioni gestite		n. 40	n. 50	
	Convenzioni impianti sportivi/sedi gestite	n. convenzioni gestite		n. 2	n. 3	
	Associazioni sportive che utilizzano impianti sportivi			n. 2	n.3	
	Gare sportive			n. 12	n. 12	
	Patrocini rilasciati	n. pratiche seguite		n. 71	n. 90	
	Iniziativa inserite/cancellate sistema informativo regionale del turista					

	Numero dipendenti che hanno partecipato al "Progetto disagio manifestazioni culturali turistiche, sportive e commerciali"	Persone interessate	n.2	n. 2	n.6	
--	---	---------------------	-----	------	-----	--

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc.	Prog.	Prev. Iniz.
Responsabile Servizio: SG50 - RESP.AFFARI GENER-SPORT.TUR.CULT.ATT.PROD.GUBERTINI ARIANNA								
PARTE ENTRATA								
2050238	342	0	2014	CONTRIBUTO DELLA PROVINCIA PER ATTIVITA' CORSUALE BANDISTICA	RS10	0601		1.035,00
3010340	378	2	2014	DIRITTI DI SEGRETERIA - CONTRATTI	RS10	0204		4.000,00
3010340	378	4	2014	PROVENTI NOTIFICHE MESSO COMUNALE	RS10	0204		1.000,00
3010353	458	0	2014	PROVENTI DEGLI IMPIANTI SPORTIVI	RS10	0501		4.200,00
3010363	541	0	2014	PROVENTI MERCATI E FIERE	RS10	1203		9.000,00
3050370	720	0	2014	RIMBORSO DELLE SPESE PER LITTE E DANNI VARI	RS10	0204		10.000,00
4040484	837	20	2014	CONTRIBUTO DELLA PROVINCIA PER ACQUISTO DI TERMINALI TOUCH-SCREEN	RS10	1300		0,00
RIEPILOGO TOTALI ENTRATA								
<i>TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3 : Entrate Correnti</i>								29.235,00
<i>TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui</i>								
<i>TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto Terzi</i>								
<i>TOTALE AVANZO DI AMMINISTRAZIONE</i>								
TOTALE SERVIZIO SG50								29.235,00

PARTE USCITA								
Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc.	Prog.	Prev. Iniz.
1010102	6	1	2014	ACQUISTO DI BENI PER GLI ORGANI ISTITUZIONALI - SPESE DI RAPPRESENTANZA.	RS10	0204		400,00
1010103	34	0	2014	COMPENSO COLLEGIO REVISORI DEI CONTI	RS10	0204		8.155,16
1010103	35	0	2014	RIMBORSO SPESE AL COLLEGIO DEI REVISORI	RS10	0204		1.000,00
1010202	222	0	2014	MANUTENZIONE MEZZI E CARBURANTE - SEGRETERIA GENERALE - ACQUISTO DI BENI.	RS10	0204		1.000,00
1010202	228	0	2014	SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI - ACQUISTO DI BENI	RS10	0204		200,00
1010203	246	0	2014	SPESE PER PUBBLICHE RELAZIONI E PER INFORMAZIONI SULL'ATTIVITA' DEL COMUNE	RS10	0204		7.200,00
1010203	248	0	2014	SPESE PER GARE E CONTRATTI - SEGRETERIA GENERALE.	RS10	0204		500,00
1010203	251	0	2014	SPESE NOTIFICA ATTI SERV. SEGRETERIA GENERALE	RS10	0204		200,00
1010203	252	0	2014	INCARICHI PER LITI ED ARBITRAGGI - SEGRETERIA GENERALE.	RS10	0204		60.000,00

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc. Prog.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.						
1010203	256	0	2014	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI COMUNALI.		RS10	0204	56.100,00						
1010203	262	0	2014	MANUTENZIONE MEZZI E CARBURANTE - SEGRETERIA GENERALE - PRESTAZ. SERV.		RS10	0204	700,00						
1010203	268	0	2014	SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI - PRESTAZIONI DI SERVIZI		RS10	0204	200,00						
1010203	279	0	2014	SPESE PER CONGRESSI, CONVEGNI, CELEBRAZIONI, ONORANZE, RICEVIMENTI E GEMELLAGGI - PR.SERV.		RS10	0204	173,00						
1010205	286	3	2014	CONTRIBUTI AD ENTI DEL SETTORE PUBBLICO - ALTRI.		RS10	0204	2.350,00						
1010205	289	0	2014	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITA' MONTANA PER GESTIONE ASSOCIATA DI SERVIZI		RS10	0204	28.200,00						
1010802	1128	0	2014	SPESE PER FESTE NAZIONALI, SOLENNITA' CIVILI, CONVEGNI, CELEBRAZIONI - ACQUISTO DI BENI.		RS10	0204	100,00						
1010805	1185	0	2014	SPESE PER LA GESTIONE DEL CANILE COMPENSORIALE		RS10	0903	27.099,00						
1030105	3090	0	2014	GESTIONE ASSOCIATA CORPO UNICO POLIZIA MUNICIPALE - SPESE PER BENI E SERVIZI.		RS10	0206	39.000,00						
1050202	5165	0	2014	SPESE PER MANIFESTAZIONI CULTURALI -ACQUISTO BENI		RS10	0502	4.200,00						
1050203	5170	0	2014	SPESE PER MANIFESTAZIONI CULTURALI-PRESTAZIONE DI SERVIZI		RS10	0502	4.318,36						
1050203	5178	0	2014	ATTIVITA' CULTURALI E RICREATIVE PER BAMBINI		RS10	0502	2.100,00						
1050205	5185	0	2014	SPESE PER BANDE MUSICALI-CONTRIBUTO ALLA BANDA DI RICCO'		RS10	0502	4.150,00						
1050205	5185	10	2014	CONTRIBUTO DELLA PROVINCIA ALLA BANDA DI RICCO' PER ATTIVITA' CORSUALE BANDISTICA -		RS10	0502	1.035,00						
1060202	5225	0	2014	SPESE PER IL MANTENIMENTO E IL FUNZIONAMENTO DI IMPIANTI SPORTIVI - ACQUISTO DI BENI		RS10	0501	1.000,00						
1060202	5230	0	2014	SPESE PER I GIOCHI DELLA GIOVENTU' -ACQUISTO BENI		RS10	0502	300,00						
1060203	5274	0	2014	SPESE GESTIONE NUOVA PALESTRA CAPOLUOGO		RS10	0501	12.200,00						
1060203	5255	0	2014	SPESE PER IL MANTENIMENTO E IL FUNZIONAMENTO DI IMPIANTI SPORTIVI - PRESTAZIONE SERV		RS10	0501	6.850,00						
1070202	5390	0	2014	INTERVENTI NEL CAMPO TURISTICO-MANIFESTAZIONI -ACQUISTO DI BENI		RS10	1301	20.000,00						
1070203	5395	0	2014	INTERVENTI NEL CAMPO TURISTICO-MANIFESTAZIONI-PRESTAZ. SERVIZI		RS10	1301	40.000,00						
1070203	5395	40	2014	SPESE PER GRUPPO TECNICO DI CONTROLLO EVENTI E MANIFESTAZIONI TEMPORANEE		RS10		0,00						

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc. Prog.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.					
1070205	5397	0	2014	CONVENZIONE PER LA GESTIONE E LO SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE PER IL TURISTA		RS10	1301	500,00					
1080305	5690	0	2014	SPESE FUNZIONAMENTO AGENZIA PER LA MOBILITA' E IL TRASPORTO PUBBLICO		RS10	0208	4.285,48					
1090605	6185	0	2014	CONTRIBUTO ALLA COMUNITA' MONTANA		RS10	0204	20.100,20					
1110203	6700	0	2014	SPESE PER L'ORGANIZZAZIONE DI FIERE, ESPOSIZIONI E MERCATI		RS10	1203	13.000,00					
1110505	6965	0	2014	INIZIATIVE E INTERVENTI NEL CAMPO COMMERCIALE		RS10	1203	4.949,00					
1110505	6967	0	2014	FONDO CAMERA DI COMMERCIO PER LA SICUREZZA IMPRESE ESPOSTE A FATTI CRIMINOSI		RS10	1203	578,00					
1110605	6994	0	2014	INIZIATIVE E INTERVENTI NEL CAMPO ARTIGIANALE		RS10	1401	4.949,00					
1120505	7110	0	2014	INDENNITA' DI RESIDENZA ALLE FARMACIE RURALI		RS10	0208	90,00					
2070105	10250	50	2014	ACQUISTO DI TERMINALI TOUCH-SCREEN PER LA REALIZZAZIONE DI UNA RETE DI INFORMAZIONE TURIST		RS10	1300	0,00					
RIEPILOGO TOTALI USCITA													
<i>TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti</i>									377.182,20				
<i>TOTALE TITOLO 2 : Spese in Conto Capitale</i>													
<i>TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti</i>													
<i>TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi</i>													
<i>TOTALE DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE</i>													
TOTALE SERVIZIO SG50									377.182,20				



COMUNE DI SERRAMAZZONI
PROVINCIA DI MODENA

***PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE E SERVIZI
DEMOGRAFICI***

17 aprile 2014

COMUNE DI SERRAMAZZONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
Obiettivi innovativi / strategici

Servizio : SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI	
Centro di Responsabilità: Dott.ssa Anna Rita Degli Antoni	
Referente politico: DOTT. RUBBIANI ROBERTO D.SSA CIPRIANO MARZIA	
PROGRAMMA R.P.P DI RIFERIMENTO: 0201	
Nr.1	OBIETTIVO/PROGETTO: Riorganizzazione dell'Ente e riposizionamento della società Serramazzone Patrimonio srl.
<p><i>Linee guida operative/gestionali</i></p> <p>L'Amministrazione Comunale, nel corso dell'anno 2014, intende attuare diversi interventi organizzativi con riguardo alla riorganizzazione della dotazione organica, delle proprie strutture operative e della relativa ricollocazione di funzioni.</p> <p>I quattro <i>asset</i> d'intervento revisionale che l'Amministrazione Comunale intende così affrontare possono come di seguito sinteticamente indicarsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La completa ridefinizione del modello organizzativo delle strutture organizzative interne al fine di maggiormente calibrarle alle modifiche gestionali dei servizi erogati nel tempo intervenute, nonché di reperire maggiori spazi di razionalità organizzativa e di economicità gestionale; 2. Il riposizionamento della <i>mission</i> societaria della propria società partecipata, Serramazzone Patrimonio srl, al fine di definirne, in modo stabile e permanente, il ruolo e le competenze nel più ampio sistema di fornitura dei servizi erogati, il modello di organizzazione maggiormente vocato ad un'impresa di servizi, il sistema di funzionamento più snello e più economico; 3. La revisione delle posizioni di Responsabilità interna ed esterna, in modo che le risorse umane, economiche e strumentali a disposizione siano direzionate a finalità fortemente integrate e ricondotte a più stringenti ed efficaci sistemi di controllo ordinamentale (controllo interno, controllo analogo, etc.); 4. Altri profili d'intervento collaterale, strumentale e complementare, in modo da aggredire ogni aspetto di diseconomicità e disallineamento organizzativo, sempre presenti in azioni di profonda revisione strutturale. <p>In questo contesto, in relazione alle esigenze di adeguamento del sistema di riforma organizzativa e gestionale di cui sopra, si è sentita l'esigenza di realizzare un intervento formativo importante e di affiancamento, tramite un percorso di accompagnamento formativo nella forma del <i>tutoring</i>, quale strumento di supporto a vantaggio dell'ente nella gestione di un tale particolare momento di transito verso modelli complessi di gestione ed organizzazione del sistema produttivo e del capitale umano a disposizione.</p> <p>L'intervento sopra sinteticamente delineato ipotizza uno sviluppo temporale da realizzarsi nel corso del corrente esercizio 2014 e dei primi mesi dell'anno 2015 (indicativamente: marzo 2015).</p> <p>In parallelo all'attività riorganizzativa di cui sopra, l'Ente ha già iniziato ad adottare alcuni provvedimenti riorganizzativi, esaminando anche lo studio di fattibilità di gestioni associate con altri enti ed in particolare attraverso l'Unione dei Comuni del Frignano, per lo svolgimento associato di funzioni o servizi, fra i quali ad esempio la Centrale Unica di Committenza.</p> <p>Si prevede, inoltre, l'istituzione dell'Urp che potrà essere di riferimento anche per le offerte formative/lavorative sul territorio. Tale istituzione è prevista nel periodo 2014-2015.</p>	

8	Elaborazione ed approvazione del nuovo modello organizzativo e riposizionamento società Serramazzone Patrimonio srl.																			X	X
9	Fase attuativa della riorganizzazione, coordinata con il processo di gestioni associate avviate con l'Unione dei Comuni del Frignano: si prevede la realizzazione nel corso dei primi mesi dell'anno 2015.																				

BUDGET FINANZIARI

Vedi allegato finanziario di competenza

BUDGET RISORSE UMANE		
-----------------------------	--	--

Dipendente	Categoria	Impegno
Giovanelli Giampaolo	Segretario Comunale	
Degli Antoni Anna Rita	Cat. D1	
Altri responsabili di servizio		

INDICATORI DI RISULTATO						
--------------------------------	--	--	--	--	--	--

Nr.	Peso	Descrizione	Unità misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso	△
		Adozione provvedimenti riorganizzativi	Rispetto dei tempi	0	1	

COMUNE DI SERRAMAZZONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
Obiettivi innovativi / strategici

Servizio : SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI	
Centro di Responsabilità: Dott.ssa Anna Rita Degli Antoni	
Referente politico: DOTT. RUBBIANI ROBERTO D.SSA CIPRIANO MARZIA	
PROGRAMMA RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA (R.P.P) DI RIFERIMENTO: 0201	
Nr.2	OBIETTIVO/PROGETTO: Provvedimenti attuativi del D.Lgs. n. 150/09 e ss.mm.
Linee guida operative/gestionali	
<ul style="list-style-type: none"> • Il D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, attuativo della L.n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ha comportato per l'Amministrazione l'avvio dall'anno 2010 di un percorso riorganizzativo finalizzato ad adeguare le proprie strutture operative e disciplinare un nuovo sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti, regolamentare le forme di accesso, la gestione del rapporto di lavoro, il processo di misurazione e valutazione della performance, il regime sanzionatorio, le responsabilità dei dipendenti pubblici, ecc. Le modifiche introdotte prima con il D.L. 78/2010 e nell'anno 2011 con il D.Lgs. 141 e con le disposizioni finalizzate al consolidamento e alla messa in sicurezza dei conti pubblici ne hanno condizionato il percorso di realizzazione. Nell'attuazione di tale percorso, il centro di responsabilità si avvale del supporto della struttura tecnica permanente per la misurazione della performance di cui all'art. 14, comma 9 del D. Lgs. 150/2009, costituita in forma associata fra i vari enti aderenti presso l'Unione dei comuni del Frignano (delibera del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 58/2012). Tale struttura affianca e supporta i Responsabili/Referenti in materia di personale e servizi finanziari dei Comuni aderenti alla convenzione, per lo svolgimento delle attività di seguito elencate: <ul style="list-style-type: none"> -Svolgimento di adeguata attività formativa ai Responsabili/Referenti delle Amministrazioni comunali nella predisposizione degli strumenti di pianificazione della performance, di Piani degli Obiettivi adeguati, nei valori attesi dei risultati e nella definizione dei rispettivi indicatori (in stretta collaborazione con il servizio finanziario, ufficio controllo di gestione); -Fornitura agli enti dei necessari servizi connessi alla predisposizione di tali strumenti e predisposizione di schemi di report, batterie di indicatori di attività, efficienza e risultato; -Supporto alle Amministrazioni nella fase di monitoraggio delle attività e nella predisposizione della Relazione sulla performance e delle relazioni dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, da sottoporre al Nucleo di Valutazione per la sua validazione. 	

r	Attività/Fasi	Risorse utilizzate altri uffici coinvolti	PROGRAMMAZIONE												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Miglioramento della strutturazione del Piano Esecutivo di Gestione con valenza anche di Piano della Performance con individuazione di obiettivi ordinari e di miglioramento con relativi indicatori di utilità per ciascun servizio e della Relazione sulla Performance.	Tutti i responsabili di servizio con particolare riferimento al servizio finanziario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Elaborazione di un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance, a valere dal 2014-2015, Si prevede la revisione delle schede di valutazione individuale al fine di semplificare la metodica valutativa in termini di rilevazione delle sole componenti qualitative della prestazione individuale rivolta al conseguimento dei risultati. Elaborazione e definizione del regolamento disciplinante il regime di premialità ai fini di una sua definitiva adozione. Realizzazione nel periodo 2014-2015	<ul style="list-style-type: none"> Nucleo di valutazione struttura tecnica permanente per la misurazione della performance di cui all'art. 14, comma 9 del D.Lgs. 150/2009, costituita in forma associata 												X	X

BUDGET FINANZIARI

Vedi allegato finanziario di competenza

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria	Impegno
Brusiani Sabrina		
Tutti i responsabili di servizio		

INDICATORI DI RISULTATO

Nr.	Peso	Descrizione	Unità misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso	△
		Elaborazione nuova struttura Peg_Piano performance	Rispetto dei tempi	0	1	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
Obiettivi innovativi / strategici

Servizio :	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI.:UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Centro di Responsabilità:	Dott.ssa Anna Rita Degli Antoni
Referente politico:	DOTT. RUBBIANI ROBERTO D.SSA CIPRIANO MARZIA
PROGRAMMA R.P.P DI RIFERIMENTO:	0203

Nr.1	OBIETTIVO/PROGETTO: Dematerializzazione e digitalizzazione dell'attività amministrativa.
<i>Linee guida operative/gestionali</i>	
Progressiva diminuzione dei documenti cartacei presenti presso l'Ufficio Servizi Demografici a favore di quelli informatici attraverso l'uso sempre maggiore della PEC (posta elettronica certificata) e della firma digitale. Si prevede, in particolare, la digitalizzazione dei seguenti documenti:	
<ul style="list-style-type: none"> - cartellini carte d'identità riservati all'archivio comunale; - atti di stato civile relativi agli anni 1860-1992; - documentazione presentata dai cittadini per le richieste di residenza/cambi abitazione, rinnovo dimora abituale e cambio generalità. 	

Nr.	Attività/Fasi	Risorse utilizzate altri uffici coinvolti	PROGRAMMAZIONE												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Cartellini carte d'identità riservati all'archivio comunale (riferiti a carte d'identità in corso di validità): scansione dei cartellini presenti nell'archivio ed inserimento del documento scansionato nel programma Anagrafe. Complessivamente sono circa 7.050 cartellini. - Entro il 31/12/2014 si prevede il caricamento del 40% dei cartellini. - Entro il 31/12/2015 è prevista la conclusione dell'attività.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Digitalizzazione atti di Stato Civile (nascita, morte, cittadinanza, matrimonio): inserimento sull'archivio digitale di stato civile e conservazione su supporto informatico degli atti di stato civile relativamente agli anni 1860-1992. Considerata la non perfetta qualità degli originali degli atti è stato valutato l'inserimento manuale di ciascun atto, anziché la scansione. - Entro il 31/12/2014 è previsto l'inserimento su supporto informatico degli indici decennali di tutti gli atti di stato civile. - Dal 2015 è previsto il caricamento di tutti gli atti a ritroso dall'anno 1992 (entro 31/12 anni 1992-1993).													X	X
3	Documentazione presentata dai cittadini per le richieste di residenza/cambi di abitazione, rinnovo dimora abituale e cambio generalità: scansione e salvataggio documento informatico														X

BUDGET FINANZIARI

Vedi allegato finanziario di competenza

BUDGET RISORSE UMANE		
Dipendente	Categoria	Impegno
Degli Antoni Anna Rita	Cat. D	
Venturelli Loris	Cat. C	
Boccoleri Cinzia	Cat. C (fino al 17/03/2014)	
Candeli Carla	Cat. B	
Grani Domenica	Cat. B	

INDICATORI DI RISULTATO						
Nr.	Peso	Descrizione	Unità misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso al 31/12/2014	△
1		Cartellini carte d'identità scansionati ed inseriti nel programma Anagrafe	Numero cartellini scansionati	0	Caricamento del 40% dei cartellini entro il 31/12/2014.	
2		Atti di stato civile anni 1860-1992 inseriti sull'archivio digitale di stato civile	Numero documenti inseriti su supporto informatico	0	Completamento inserimento degli indici decennali di tutti gli atti di stato civile.	
3		Digitalizzazione documentazione presentata dai cittadini per le richieste di residenza/cambi di abitazione, rinnovo dimora abituale e cambio generalità	Numero documenti scansionati	0	Inserimento su supporto informatico della documentazione presentata dal 01/12/2014.	

COMUNE DI SERRAMAZZONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
Attività ordinaria

Servizio :	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI
Centro di Responsabilità:	Dott.ssa Anna Rita Degli Antoni
Referente politico:	DOTT. RUBBIANI ROBERTO D.SSA CIPRIANO MARZIA
PROGRAMMA R.P.P DI RIFERIMENTO:.	0202
PROGETTO:	Organizzazione E Gestione Delle Risorse Umane
<p>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:</p> <p>L'Ufficio Gestione del Personale nell'ambito del Centro di Responsabilità Servizio Gestione Risorse Umane e Servizi Demografici svolge la propria primaria attività nel predisporre gli atti relativi alla gestione del personale, in applicazione e nel rispetto della disciplina economico – giuridica derivante dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dei dipendenti degli Enti Locali.</p> <p>L'Ufficio Gestione del Personale supporterà, inoltre, l'attività della delegazione trattante di parte pubblica, assicurando una corretta gestione delle relazioni sindacali e l'attività del Nucleo di Valutazione, garantendo inoltre l'esecuzione delle decisioni in merito alla ripartizione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e la corresponsione della retribuzione di risultato ai titolari di posizioni organizzative.</p> <p>Nell'ambito della costante verifica ed adeguamento della struttura organizzativa, l'Ufficio Gestione del Personale dovrà provvedere ad assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il costante adeguamento ed aggiornamento della dotazione organica e dell'assetto organizzativo dei Servizi; - l'analisi dei fabbisogni in collaborazione con i servizi interessati, determinando i contingenti delle assunzioni a termine e delle prestazioni straordinarie; - il regolare espletamento delle procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e determinato; - la programmazione e la gestione dell'attività di formazione, qualificazione ed aggiornamento del personale. <p>Il Centro di Responsabilità elabora le proposte relative all'organizzazione degli uffici e dei servizi, alla gestione, all'organizzazione ed allo sviluppo delle risorse umane a disposizione dell'Ente. Tali attività comprendono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) L'approvazione e la gestione della dotazione organica del personale e la programmazione del fabbisogno annuale e triennale 2) Le procedure di selezione e le assunzioni di personale 3) La formazione del personale 4) I percorsi di carriera e la mobilità del personale 5) Le politiche incentivanti e la valutazione del personale 6) Le relazioni sindacali 	

ATTIVITA' E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI		
	Attività	Linee guida operative/gestionali
	Dotazione organica e fabbisogno di personale	Il Centro di Responsabilità propone alla Giunta comunale l'approvazione della dotazione organica e la sua periodica revisione e la programmazione del fabbisogno di personale nel rispetto della normativa vigente in materia di possibilità assunzionali e di progressiva riduzione e contenimento delle spese. Nel corso dell'anno 2014 il piano occupazionale prevede l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 "Funzionario Tecnico" Cat. "D1" presso il Servizio Urbanistica Edilizia Privata, mediante procedura concorsuale pubblica, previo esperimento delle procedure di mobilità fra enti.
	Procedure di selezione ed assunzione di personale	Il Centro di Responsabilità cura gli adempimenti connessi all'approvazione delle selezioni pubbliche nel rispetto del

		<p>Regolamento per la formazione del rapporto di impiego in vigore, nomina le Commissioni esaminatrici, approva le graduatorie finali di merito, liquida i compensi eventualmente spettanti ai componenti; approva i provvedimenti di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato, l'inquadramento nelle categorie e nei profili professionali previsti dal C.C.N.L., predisporre e sottoscrive i relativi contratti individuali di lavoro.</p> <p>Integrazione della disciplina per la formazione del rapporto di impiego in materia di procedimenti di mobilità: è prevista una modifica alla disciplina per la formazione del rapporto di impiego e l'approvazione della "Disciplina della mobilità esterna" ad integrazione della "Disciplina per la formazione del rapporto di impiego" –approvata dal Comune di Serramazzone con deliberazione della Giunta Comunale n. 286 del 25.11.1999, tenuto conto delle modifiche introdotte con il D.Lgs. n. 150/2009 all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse".</p>
	Formazione del Personale	<p>La struttura procederà all'adozione dei provvedimenti di competenza, relativi all'attività di formazione del personale anche attraverso la partecipazione a corsi di aggiornamento.</p> <p>Il C.d.R. assicura, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Sicurezza e Prevenzione dell'Ente, la realizzazione dei percorsi formativi e di aggiornamento previsti dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm. alle previste scadenze.</p> <p>Sul sistema dell'attività formativa delle amministrazioni pubbliche è intervenuta la disposizione limitativa dettata dall'art. 6, comma 13 della legge n. 122/2010 (di conversione del d.l. n. 78/2010), incidente principalmente sul budget di spesa potenziale. Sono escluse da tale vincolo di spesa le attività di formazione del personale delle amministrazioni pubbliche finanziate da soggetti esterni, oppure finalizzate a sviluppare l'apprendimento delle competenze o previste da specifiche norme di legge per lo svolgimento di alcune attività professionali o per l'assicurazione di precise garanzie (ad es. in materia di sicurezza sul lavoro) nei confronti dei dipendenti. Non rientrano nei limiti imposti, dal vigente ordinamento, alle Amministrazioni pubbliche per le attività formative dalle stesse svolte, anche le prestazioni formative svolte con la modalità del <i>tutoring</i> (Direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica n.10/2010).</p> <p>Entro tale limite di spesa il C.d.R. autorizza infine la partecipazione a singole iniziative di aggiornamento e formazione su tematiche specifiche.</p>
	Percorsi di carriera e mobilità del personale	<p>Le disposizioni normative di cui alla Legge 122/2010, alla Legge 183/2011, alla Legge 214/2011 ed al D.P.R. 122/2013 hanno bloccato i rinnovi contrattuali ed i possibili incrementi economici riconosciuti con le progressioni economiche del personale sino al 31.12.2014. I vincoli in materia di possibilità assunzionali di personale e l'obiettivo di contenere comunque le spese di personale richiedono all'Amministrazione di rivedere periodicamente la propria organizzazione realizzando sinergie interne in grado di fronteggiare carenze di personale anche temporanee attraverso percorsi di mobilità. L'Ufficio Gestione del Personale procede alla gestione della mobilità interna ed esterna del personale.</p>

Politiche incentivanti e valutazione del personale	Il C.d.R. supporta l'attività del nucleo di valutazione, costituito in forma associata presso l'Unione dei comuni del Frignano, attraverso il coordinamento dei responsabili di servizio nella predisposizione delle relazioni e la trasmissione della documentazione richiesta al nucleo. Il C.d.R., inoltre, determina annualmente il Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività previsto dal C.C.N.L., sottopone all'esame del Revisore dei Conti l'ipotesi di accordo decentrato da sottoscrivere con le Rappresentanze sindacali, finalizzato a definire criteri e destinazioni degli istituti contrattuali, procede all'adozione degli atti relativi alla ripartizione dei singoli Fondi ed al riconoscimento dei compensi al personale.
Relazioni sindacali	Il C.d.R. assicura la corretta gestione delle relazioni sindacali fra l'Amministrazione, le RSU e le OOSS maggiormente rappresentative nell'Ente. Assicura, inoltre, la corretta informazione in applicazione del D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche.

BUDGET FINANZIARI

Allegato finanziario di competenza

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria	Impegno
Degli Antoni Anna Rita	Cat. D1	
Palladini Marika	Cat. B3 part-time 32/36 ore (dal 01/07/2014 16/36 ore)	

INDICATORI DI ATTIVITA'

Nr.	Descrizione	Unità di misura	Quantità 2012	Quantità 2013	Quantità prevista	△
1	Determine	n.	68	87	75	
2	Dipendenti previsti in dotazione organica	n.	53	53	48	
3	Dipendenti assunti con concorso/mobilità	n.	1 (tempo determinato)	1 (tempo determinato)	1 (tempo indeterminato)	
4	Mobilità interne	n.	3	3	4	
5	Riunioni effettuate con le rappresentanze sindacali	n.	1	2	2	
6	Variazioni di dotazione organica	n.	1	1	1	
7	Variazioni modello organizzativo	n.	2	1	2	
8	Corsi di formazione svolti	n.	3	8	7	
9	Approvazione/ Modifiche regolamenti	n.	0	1	3	

COMUNE DI SERRAMAZZONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Attività ordinaria

Servizio :	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI
Centro di Responsabilità:	Dott.ssa Anna Rita Degli Antoni
Referente politico:	DOTT. RUBBIANI ROBERTO D.SSA CIPRIANO MARZIA
PROGRAMMA R.P.P DI RIFERIMENTO:.	0202
PROGETTI:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Giuridica, Economica, Previdenziale, Contributiva E Fiscale Del Personale Dipendente • Gestione Amministrativa Economica E Previdenziale Degli Amministratori E Dei Collaboratori
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:	<p>Il Centro di Responsabilità assicura la gestione del rapporto di lavoro subordinato con il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, l'applicazione degli istituti normativi collegati al trattamento giuridico, economico, previdenziale, contributivo e fiscale, nel rispetto della normativa vigente in materia, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.</p>

ATTIVITA' E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI		
Nr.	Attività	Linee guida operative/gestionali
	Gestione giuridica e gestione economica del personale	Il Centro di Responsabilità assicura gli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dipendente, alla tenuta dei fascicoli del personale, all'adozione degli atti e dei provvedimenti connessi alla costituzione del rapporto ed alle sue modifiche. L'Ufficio Gestione del Personale procede alla verifica del rispetto dell'orario di lavoro, al controllo delle presenze/assenze attraverso sistemi automatizzati di rilevazione. Il Servizio competente concede permessi, aspettative e congedi previsti dal contratto e da normative speciali, calcola le prestazioni di lavoro straordinario, liquida i relativi compensi. Il C.d.R. assicura la regolare corresponsione mensile delle competenze fisse ed accessorie del trattamento economico. L'Ufficio Gestione del Personale procede, inoltre, alla ripartizione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane secondo i criteri inseriti nel Contratto decentrato in vigore, tenuto conto delle limitazioni imposte dalla Legge 122/2010.
	Gestione previdenziale, gestione contributiva e fiscale	Il Centro di Responsabilità assicura la regolare iscrizione del personale dipendente all'INPS (Gestione ex INPDAP) per la gestione previdenziale finalizzata all'erogazione del trattamento pensionistico e dell'indennità premio di servizio o del trattamento di fine rapporto al raggiungimento del diritto. Il C.d.R. provvede a trattenere e versare mensilmente i contributi previdenziali a carico dei dipendenti e la propria quota di oneri riflessi. Predispone le denunce mensili analitiche, i modelli CUD e la denuncia annuale modello 770 ordinario e semplificato, che provvede ad inviare entro le scadenze previste. La struttura provvede a trattenere mensilmente le ritenute I.R.PE.F. ed al relativo versamento. La struttura, inoltre, assicura il personale contro gli infortuni sul lavoro, inoltra all'INAIL le denunce di infortunio, predispone la denuncia annuale delle retribuzioni. Il C.d.R. versa i contributi DS sulle retribuzioni corrisposte al personale a tempo determinato, compila i modelli INPS ai fini dell'erogazione dell'indennità di disoccupazione. Il C.d.R. predispone l'invio delle pratiche di pensione e di fine

		servizio/rapporto agli Istituti di Previdenza. La struttura assicura la predisposizione delle pratiche relative alla ridefinizione delle pratiche pensionistiche del personale cessato e versa i contributi relativi al ricalcolo di trattamenti pensionistici già liquidati in precedenza.
	Servizio di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) Servizio di sorveglianza sanitaria e medico competente	<p>Il Centro di Responsabilità si occuperà dell'affidamento all'esterno dei seguenti servizi obbligatori ai sensi del D.Lgs. 81/2008, per mancanza all'interno dell'ente delle professionalità necessarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) ai sensi del D.Lgs. 81/2008, relativamente al periodo 2014-2016, previa indagine di mercato, provvedendo all'impegno ed alla liquidazione delle relative spese. La struttura collabora, inoltre, con il R.S.P.P. per garantire la piena e concreta applicazione delle direttive impartite con l'adozione del D.Lgs. 81/2008 con riferimento all'organizzazione e gestione di corsi di informazione e formazione per dipendenti ed equiparati in tema di sicurezza e salute (a partire dall'anno 2012 la formazione deve rispondere a quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni del 21.12.2011). - Servizio di sorveglianza sanitaria e medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, per l'annualità 2014. L'Ufficio Gestione del Personale assicura l'effettuazione dei controlli sanitari previsti dalla normativa affidando il servizio di medicina del lavoro per l'annualità 2014 (servizio relativo agli accertamenti sanitari da effettuarsi a favore del personale dipendente, nonché per i sopralluoghi da eseguirsi sui luoghi di lavoro), così come previsto dal D.Lgs. 81/2008, secondo il protocollo di sorveglianza sanitaria predisposto dal Medico Competente, impegnando e liquidando le relative spese.
	Rilevazioni ed adempimenti statistici Rilevazioni di cui al Titolo V del D.Lgs. n. 165/2001	<p>Il Centro di responsabilità deve curare tutti gli adempimenti connessi alle rilevazioni ed adempimenti statistici relativi all'Ufficio Gestione del Personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PerlaPA: PERLA PA è un sistema integrato che unifica la gestione degli adempimenti previsti (GEDAP, GEPAS, CONSOC, ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI, ASSENZE PA, ecc.) a carico delle amministrazioni pubbliche dalle normative vigenti in materia di comunicazione di dati statistici e di monitoraggio. L'Ufficio Gestione del Personale si occupa della trasmissione dei dati attraverso tale sistema ed in particolare con riferimento ai sotto indicati adempimenti: • Gepas • Gedap • Anagrafe delle Prestazioni (adempimenti al 30/06 e al 31/12) • Permessi ex Legge n. 104/92 (adempimento annuale) <ul style="list-style-type: none"> ○ Rilevazione delle Assenze (adempimento mensile) ○ Rilevazioni di cui al Titolo V del D.Lgs. n. 165/2001: Conto Annuale e Relazione al conto annuale. L'Ufficio effettua tali rilevazioni e la relativa trasmissione (tramite sico-sistema FTP) seguendo le indicazioni ed entro i termini di cui alle circolari del Ministero del Tesoro-dipartimento Ragioneria Generale dello Stato. ○ Monitoraggio assunzioni flessibili ○ Monitoraggio graduatorie concorsi ○ Censimento delle auto e monitoraggio conoscitivo sull'utilizzo della flotta di rappresentanza e delle auto di servizio nelle pubbliche amministrazioni.
	Acquisizione di beni e servizi diversi	Il Centro di responsabilità deve curare tutti gli adempimenti connessi alla tempestiva ed efficiente acquisizione di beni e servizi, il cui acquisto non sia assegnato alla competenza di altri servizi comunali, per assicurare il

		<p>funzionamento del Servizio Gestione Risorse Umane. Spetta altresì al Centro di Responsabilità l'affidamento degli incarichi professionali di pertinenza. L'individuazione delle ditte fornitrici degli articoli e delle prestazioni richieste avverrà, a seconda del tipo di beni richiesti, nel rispetto delle modalità di fornitura individuate, con apposita determinazione a contrattare.</p> <p>In particolare tra le prestazioni di competenza della struttura si rileva il servizio di mensa per i dipendenti. Altri servizi affidati all'esterno dal centro di responsabilità riguardano il Servizio di RSPP e la sorveglianza sanitaria.</p>
	Monitoraggio della spesa di personale	<p>La spesa di personale necessita, nel corso dell'anno, di una costante attività di monitoraggio. Tale finalità ed i limiti introdotti (limiti per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato, etc.) comportano, per il servizio personale, la necessità di porre in essere nel corso dell'anno un'attività costante di monitoraggio e verifica della stessa. Finalità dell'obiettivo è, quindi, quella di dare attuazione alle disposizioni in materia di limitazioni e contenimento della spesa di personale del Comune.</p>
	Attività di supporto alla "Serramazzone Patrimonio s.r.l." in merito alla gestione del personale dipendente della stessa.	<p>Attività di assistenza alla Serramazzone Patrimonio Srl in merito alla gestione del personale, in particolare, per quanto concerne la gestione delle presenze.</p> <p>Contratti di servizio relativamente ai rapporti di prestazioni di servizio che intercorrono fra l'Ente e la società "Serramazzone Patrimonio Srl": rendicontazione annuale dei corrispettivi reciprocamente dovuti sulla base delle prestazioni di servizio rese.</p>
	Gestione amministrativa economica e previdenziale degli amministratori e dei collaboratori	<p>Il centro di responsabilità provvede, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'adozione dei provvedimenti di adeguamento e rideterminazione delle indennità di carica spettanti agli Amministratori comunali, - alla liquidazione dei compensi per indennità di carica e rimborsi spese a favore degli Amministratori comunali ed al versamento degli eventuali contributi previdenziali ed assistenziali, - alla liquidazione del compenso relativo a gettoni di presenza ai componenti del consiglio comunale, - alla liquidazione dei compensi derivanti dal conferimento di eventuali incarichi di collaborazioni coordinate e continuative e versamento del contributo integrativo INPS ed alla iscrizione obbligatoria INAIL, - alla liquidazione dei compensi relativi a borse di studio nell'ambito dell'iniziativa della Provincia di Modena "Lavoro Estivo Guidato", riservata ad alunni delle scuole superiori, - al rilascio dei modelli CUD per i redditi da lavoro assimilato, - alla Denuncia mensile analitica ed alla compilazione dei quadri relativi al modello 770, - all'adozione dei provvedimenti relativi all'adesione a richieste di inserimenti lavorativi in stage/tirocini di formazione e orientamento richieste da Enti (Università), Scuole di Istruzione Superiore o Scuole di formazione a completamento di percorsi specifici, sulla base delle disponibilità all'inserimento rilevate dai vari servizi, sottoscrizione delle convenzioni di tirocinio da parte del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, gestione dell'istruttoria del procedimento.

BUDGET FINANZIARI

Vedi allegato finanziario di competenza

BUDGET RISORSE UMANE		
Dipendente	Categoria	Impegno
Degli Antoni Anna Rita	Cat. D1	
Palladini Marika	Cat. B3 part-time 32/36 ore (dal 01/07/2014 16/36 ore)	

INDICATORI DI ATTIVITA'						
Nr.	Descrizione	Unità di misura	Quantità 2012	Quantità 2013	Quantità prevista	△
1	Controllo presenze – numero dipendenti gestiti (comprese borse lavoro/ accordi collaborazione, convenzioni/dipendenti Serramazzone Patrimonio srl)	n.	74	75	62	
2	Gestione congedi e permessi – atti di concessione	n.	7	17	11	
3	Totale unità gestite nell'anno	n.	55	54	53	
4	Emissioni certificati di servizio / modelli PA04 / Tfr-Tfs	n.	9	31	22	
5	Numero adempimenti statistici	n.	10	10	11	
6	Numero determine di acquisizione beni e servizi diversi	n.	12	19	18	

Gestione collaboratori:

Nr.	Descrizione	Unità di misura	Quantità 2012	Quantità 2013	Quantità prevista	△
1	Totale cedolini	n.	34	19	13	
2	Totale unità gestite nell'anno	n.	39	26	21	
3	Totale stage/tirocini attivati	n.	8	10	9	

COMUNE DI SERRAMAZZONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Attività ordinaria

Servizio	: SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI
Centro di Responsabilità:	Dott.ssa Anna Rita Degli Antoni
Referente politico:	DOTT. RUBBIANI ROBERTO D.SSA CIPRIANO MARZIA
PROGRAMMA RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA (R.P.P) DI RIFERIMENTO: 0203	
GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI – ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE	

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Il Centro di Responsabilità nell'ambito del Centro di Costo "Servizi Demografici" provvede alle seguenti attività:

- Gestione dei procedimenti amministrativi e degli adempimenti legati al flusso migratorio che interessano e caratterizzano la popolazione del Comune di Serramazzoni;
- Tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E.;
- Attuazione del D.Lgs. 30 del 6 febbraio 2007 - Direttiva Europea 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini dell'Unione e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio dello stato;
- Formazione di statistiche mensili per l'Istat, la Provincia, l'AUSL, la MTCT e statistiche annuali per ISTAT, SISTAN, e Provincia;
- Invio comunicazioni a Prefettura / Questura in merito alle variazioni anagrafiche dei cittadini extracomunitari;
- Predisposizione liste di leva;
- Aggiornamento schedario pensionistico, notifiche pratiche pensionistiche, procedure deleghe pensioni ai sensi dell'art. 4 comma 1e 2 del DPR 445/2000;
- Aggiornamento relativo alle pratiche di Stato Civile dei cittadini Comunitari ed Extracomunitari ex L. 218/95;
- Pratiche di polizia mortuaria, seppellimenti, trasporti nazionali, internazionali ai sensi del DPR 396/2000, L. 127/97 e autorizzazioni alla cremazione ai sensi del D.P.R. 285/1990, della Legge Regionale n. 19/2004 e del Nuovo Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria;
- Affidamento del servizio di trasporto salme dal luogo di decesso alla sede della medicina legale, in caso di persone decedute sulla pubblica via o anche in luogo privato di cui la pubblica autorità abbia disposto il trasporto alla medicina legale – adozione atti di impegno di spesa/liquidazione fatture;
- Adozione atti di impegni spesa/liquidazione inerenti: la convenzione tra il Comune e l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia per l'utilizzo ed il funzionamento di strutture ed infrastrutture della sezione di medicina legale, quali obitorio-deposito di osservazione salme;
- Adozione atti di impegni spesa/liquidazione inerenti: la spesa di funzionamento della sottocommissione elettorale circondariale e le spese per il funzionamento del Centro per l'impiego;
- Gestione dei procedimenti di Stato Civile legati al flusso migratorio di cittadini serramazzonei e loro discendenti che chiedono di essere iscritti in A.I.R.E. (Anagrafe Italiani residenti all'Estero), anche per poter trasmettere la cittadinanza italiana ai loro figli;
- Aggiornamento nella redazione degli atti, esecuzione annotazioni, adeguamento modulistica ai fini della certificazione e corrispondenza tra gli enti;
- Revisione aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari, dei Presidenti di seggio e degli scrutatori. Aggiornamento, ritiro, consegna della tessera elettorale per ogni revisione elettorale, statistiche alla Prefettura in materia elettorale
- Formazione delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi. Il centro si occupa altresì dei rapporti con la Commissione Circondariale;
- Comunicazioni all'INPS e Ministero del tesoro delle variazioni delle residenze dei pensionati;
- Gestione della Commissione Elettorale Comunale per gli adempimenti inerenti l'Albo degli scrutatori;
- Rilascio dei passaporti e dei documenti equipollenti per l'estero (istruzione completa della procedura: stesura della domanda, confezionamento del plico, trasmissione alla Prefettura, consegna all'interessato);
- Rilascio carte d'identità;

- Autenticazione della sottoscrizione degli atti di alienazione di beni mobili registrati secondo la disciplina di cui all'art. 7 delle Legge n. 248/2006 (autentica di firma per passaggio di proprietà autoveicoli);
- Servizi di carattere certificativo ed atti collegati, nonché cura di ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico;
- Gestione acquisti per servizi demografici - predisposizione di parte delle determine di impegno e/o liquidazione del materiale per gli archivi cartacei del Servizio Anagrafe - Stato Civile - Elettorale;
- Gestione riscossione e versamento diritti vari di segreteria;
- Aggiornamento ISTATEL ed aggiornamento SIATEL;
- Adozione, a regime, delle procedure informatiche previste nel progetto per la Connessione I.N.A. - S.A.I.A. relative al popolamento e conseguente aggiornamento dell'INA, per la trasmissione in via telematica di dati inerenti i servizi demografici e destinati a determinati Enti Pubblici (AE, INPS, MTCT);
- Aggiornamento costante dello stradario informatico territoriale in collaborazione con l'Unione dei comuni del Frignano;
- Predisposizione ed aggiornamento dell'elenco degli immobili sprovvisti di numero civico esterno;
- Aggiornamento della toponomastica e della numerazione civica;
- Attribuzione numeri civici.

ATTIVITA' E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI

Nr.	Attività	Linee guida operative/gestionali
	Acquisizione di beni e servizi	Il Centro di responsabilità assicura l'acquisizione delle forniture e delle prestazioni necessarie per la corretta gestione dei Servizi Demografici con le modalità di scelta dei contraenti che il Responsabile competente individua con apposita determinazione a contrattare.
	Gestione Commissione Elettorale Comunale e Commissione Circondariale	La struttura cura tutti gli adempimenti connessi alla corretta gestione della Commissione Circondariale e provvede a supportare la Commissione Elettorale Comunale.
	Servizio statistico	Il Centro di responsabilità provvede alla gestione degli adempimenti connessi al servizio statistico nazionale ISTAT anche in relazione alla liquidazione delle spese relative.
	Gestione entrate relative ai Servizi Demografici	Il Centro di responsabilità garantisce la corretta gestione delle entrate di competenza relative tra l'altro ai diritti sugli atti di Anagrafe, ai diritti per il rilascio di carte d'identità, etc.
	Completamento e attuazione T.U. n. 445/2000: uso Posta Elettronica Certificata e firma digitale	Il Centro di responsabilità adotta tutte le misure necessarie al fine di assicurare il completamento dell'attuazione delle disposizioni previste dal DPR 445/2000 in materia di Anagrafe. In particolare la struttura procede alla attuazione delle disposizioni in materia di: <ul style="list-style-type: none"> • Firma digitale ai sensi dell'art. 15 comma 2 L. 59 del 15.03.1997; • Pec (Codice dell'Amministrazione Digitale – D.L. del 7 marzo 2005, n. 82) Utilizzo della PEC per lo scambio di atti amministrativi tra P.A. e tra P.A. e cittadino. Scambio di atti di stato civile in formato elettronico con firma digitale mediante PEC tra Uffici di Stato Civile e Consolati italiani all'estero.
	Autocertificazione	Si provvede ad informare e sensibilizzare maggiormente i cittadini sulle possibilità offerte dal DPR 445/2000 in materia di autocertificazione, con conseguente sensibile riduzione nell'emissione di certificati da parte dell'ufficio evitando così al cittadino la necessità di doversi recare presso i servizi demografici

		<p>per ritirare i certificati che lo riguardano.</p> <p>Il 1 gennaio 2012, sono entrate in vigore le modifiche introdotte dall'art. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183 alla disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive contenuta nel "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" di cui al DPR 28 dicembre 2000 n. 445. Le nuove norme hanno come obiettivo la completa "de-certificazione" del rapporto tra Pubblica amministrazione e cittadini e operano nel solco tracciato dal citato Testo unico, dove era già previsto che nessuna amministrazione potesse richiedere atti o certificati contenenti informazioni già in possesso della P.A.</p>
	Comunicazioni periodiche gestione tariffa rifiuti e servizio idrico integrato	<p>In considerazione del fatto che dal 2003 la gestione della tariffa rifiuti (dal 01/01/2014 TARI) prevede che nel relativo calcolo della stessa si tenga conto del numero dei componenti il nucleo familiare per le famiglie residenti, si provvede costantemente a fornire ad HERA s.p.a. – società gestrice del servizio – informazioni relative alle modifiche del numero dei componenti del nucleo familiare, secondo modalità che verranno concordate con la società stessa. Tali dati vengono comunicati anche per la gestione del servizio idrico integrato.</p>
	Progetto per la connessione I.N.A. – S.A.I.A. per la trasmissione in via telematica di dati relativi ai servizi demografici a determinati Enti Pubblici	<p>Allineamento delle banche dati per la trasmissione delle informazioni. Verifica codici fiscali residenti, correzione codici fiscali errati e convalida codici fiscali corretti. L'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA) rappresenta l'infrastruttura tecnologica di riferimento e interscambio dei dati anagrafici comunali con le Pubbliche Amministrazioni con l'obiettivo della semplificazione e razionalizzazione dell'azione amministrativa. L'allineamento della banca dati anagrafica con la banca dati INA si ottiene attraverso la validazione del codice fiscale degli individui e l'inoltro telematico delle variazioni anagrafiche. La validazione del codice fiscale permette, quindi, di identificare il cittadino su tutti gli archivi delle PP.AA. fornendo uno strumento in grado di aumentare la qualità dei servizi offerti. L'ufficio provvede all'allineamento della banca dati Anagrafe con la banca dati INA.</p>
	<p>- Gestione informatizzata delle pratiche di immigrazione e variazioni residenza all'interno del Comune</p> <p>- Cambio di residenza in tempo reale</p>	<p>- Gestione informatica delle pratiche di immigrazione e di emigrazione. Utilizzo moduli gestiti interamente con procedura informatica per le variazioni di residenza. Uso software per predisposizione APR e per gestione e stampa dei supporti cartacei relativi ai cambi di abitazione.</p> <p>- Cambi di residenza in tempo reale (Art. 5 del D.L. 5/2012)</p> <p>Adeguamento alla norma dal 09/05/2012. Il cambio di residenza avrà effetto dal giorno della richiesta e nei due giorni lavorativi successivi alla presentazione della dichiarazione, l'ufficiale d'anagrafe effettua l'iscrizione.</p>
	Elezioni Europee del 25 maggio 2014	<p>Gestione degli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali: Revisione e aggiornamento banca dati AIRE. 1° e 2° Revisione straordinaria. Cancellazione non diciottenni già iscritti nelle liste elettorali. Delimitazione spazi per propaganda. Blocco liste elettorali. Spedizione cartoline elettori AIRE che non votano per corrispondenza. Ristampa liste sezionali. Nomina scrutatori. Predisposizione atti per successiva nomina presidenti seggio da parte corte appello e successiva notifica. Approntamento materiale per i seggi. Consegna tessere elettorali – consegna duplicati</p>

		tessere elettorali. Assistenza ai seggi durante le operazioni di voto. Operazioni di chiusura gestione elezioni. Trasmissione atti per liquidazione compensi ai componenti dei seggi. Determinazioni relative ad acquisti di materiale necessario per le consultazioni e fornitura servizio di pulizia seggi, liquidazione fatture.
	Procedura per il rilascio ed il rinnovo dei passaporti	Questa procedura è stata aggiornata alle nuove regole dell'amministrazione digitale e prevede l'ampio coinvolgimento dell'ufficio nella compilazione della "AGENDA ON-LINE". Detto servizio comporta l'intervento degli operatori dalla raccolta e verifica della documentazione alla prenotazione dell'appuntamento c/o sportelli della Questura di Modena.
	Stradario digitale	Costante aggiornamento dello "stradario informatizzato" relativamente ai nuovi numeri civici, destinazioni d'uso e indicazione della proprietà. Recupero dei dati pregressi (relativamente a destinazione d'uso e proprietà) quando possibile. Tale strumento permetterà la progressiva eliminazione dei modelli cartacei e, oltre all'utilità quotidiana nell'espletamento delle funzioni di anagrafe, costituirà uno strumento operativo per il completamento della numerazione civica esistente.
	Adesione al progetto "ANA-CNER – sistema interoperabile di accesso ai dati della popolazione residente dell'Emilia Romagna"	Il Comune ha aderito con atto approvato in data 27/12/2012 al progetto ANA-CNER adottato con la Delibera della Regione Emilia Romagna n. 835/2012, progetto che dà seguito agli atti già assunti con l'adesione alla CN-ER (Community Network dell'Emilia Romagna) ed a Lepida Spa. L'adesione al progetto ANA-CNER consente all'ente di rispondere puntualmente ai dettati di cui all'art. 15 della legge 183/2011 e art. 43 DPR 445/2000 favorendo autonomi accessi telematici ai dati anagrafici nel rispetto delle norme anagrafiche e della privacy. Nel corso dell'anno 2013 è stato avviato un percorso formativo per gli operatori interessati. Nel corso dell'anno 2014 è prevista l'attuazione del progetto, a seguito dell'adesione di tutti gli enti della regione.
	Informativa sui procedimenti dei servizi demografici	Perfezionamento dell'informativa dei procedimenti inserita sul sito internet istituzionale dell'Ente per informare la cittadinanza in merito ai procedimenti seguiti dai servizi demografici ed alle modalità da seguire per il rilascio di documenti, certificazioni, pratiche per cambio di residenza/indirizzo, etc. Aggiornamento della modulistica di autocertificazione. Adeguamento, per quanto di competenza, degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

BUDGET FINANZIARI

Vedi allegato finanziario di competenza

BUDGET RISORSE UMANE		
Dipendente	Categoria	Impegno
Degli Antoni Anna Rita	Cat. D1	
Venturelli Loris	Cat. C	
Boccoleri Cinzia	Cat. C (fino al 17/03/2014)	
Candeli Carla	Cat. B3	
Grani Domenica	Cat. B3	

INDICATORI DI ATTIVITA'		
POPOLAZIONE		
Popolazione al 31/12/02	7150 di cui	586 stranieri
Popolazione al 31/12/03	7420 di cui	719 stranieri
Popolazione al 31/12/04	7618 di cui	821 stranieri
Popolazione al 31/12/05	7796 di cui	834 stranieri
Popolazione al 31/12/06	7818 di cui	826 stranieri
Popolazione al 31/12/07	8066 di cui	923 stranieri
Popolazione al 31/12/08	8292 di cui	993 stranieri
Popolazione al 31/12/09	8322 di cui	1.044 stranieri
Popolazione al 31/12/10	8300 di cui	1.037 stranieri
Popolazione al 31/12/11	8328 di cui	1.064 stranieri
Popolazione al 31/12/12	8395 di cui	1.081 stranieri
Popolazione al 31/12/13	8214 di cui	926 stranieri

INDICATORI DI ATTIVITA'						
Nr.	Descrizione	Unità di misura	Quantità 2012	Quantità 2013	Quantità prevista	△
1	Determine	Nr.	14	20	20	
2	Variazioni anagrafiche	Nr.	1157	1131	850	
	Popolazione residente	N	8395	8214		
3	Eventi Stato Civile	Nr.	257	269	270	
4	Carte d'identità	Nr.	937	981	1200	
5	Pubblicazioni di matrimonio	Nr.	29	36	30	
6	Certificati	Nr.	2328	3447	2900	
7	Variazioni alle liste elettorali (comprese iscrizioni e cancellazioni)	Nr.	711	760	800	
8	Adempimenti statistici	Nr.	32	32	32	

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.
Responsabile Servizio: SG60 - RESP. RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI RITA DEGLI ANTONI								
PARTE ENTRATA								
3010340	378	1	2014	DIRITTI DI SEGRETERIA - ANAGRAFE		RS10	0203	1.000,00
3010342	380	0	2014	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA'		RS10	0203	5.000,00
3010346	430	0	2014	CONCORSO DEI DIPENDENTI COMUNALI NELLE SPESE PER IL SERVIZIO MENSA		RS10	0202	4.000,00
3010363	534	0	2014	RICAVI DA SERVIZI PRESTATI ALLA SOCIETA' PATRIMONIALE		RS10	0208	132.998,30
3050370	712	0	2014	RECUPERI A DIPENDENTI ASSENTI PER MALATTIA ART. 71 LEGGE 133/2008		RS10	0202	1.000,00
3050370	719	0	2014	RIMBORSO PER COMANDO DIPENDENTI E PER GESTIONI ASSOCIATE		RS10	0202	55.908,29
6010000	6001	0	2014	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE		RS10		190.000,00
6020000	6002	0	2014	RITENUTE ERARIALI		RS10		420.000,00
6030000	6003	0	2014	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI		RS10		35.000,00
6050000	6005	10	2014	RIMBORSI SPESE ELETTORALI A CARICO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI		RS10		24.000,00
RIPILOGO TOTALI ENTRATA								
<i>TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3 : Entrate Correnti</i>								199.906,59
<i>TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui</i>								669.000,00
<i>TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto Terzi</i>								
<i>TOTALE AVANZO DI AMMINISTRAZIONE</i>								868.906,59
TOTALE SERVIZIO SG60								

PARTE USCITA								
1010103	14	1	2014	INDENNITA' DI PRESENZA E DI CARICA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI.		RS10	0204	98.600,00
1010103	14	2	2014	INDENNITA' DI MISSIONE AGLI ORGANI ISTITUZIONALI.		RS10	0204	3.500,00
1010103	15	0	2014	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI		RS10	0204	3.200,00
1010107	53	0	2014	IRAP A CARICO ENTE SU INDENNITA' AGLI AMMINISTRATORI		RS10	0204	8.400,00
1010201	200	1	2014	SPESE PER IL PERSONALE DELLA SEGRETERIA GENERALE : RETRIBUZIONI FISSE.		RS10	0204	86.700,00

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc. Prog.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.				
1010201	200	5	2014	SPESA PER IL PERSONALE DELLA SEGRETERIA GENERALE : INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE		RS10	0204	1.200,00				
1010201	200	7	2014	SPESA PER IL PERSONALE DELLA SEGRETERIA GENERALE : CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSIST. LI		RS10	0204	24.050,00				
1010201	201	0	2014	FONDO GENERALE ART. 15 CCNL-1999		RS10	0204	138.000,00				
1010201	201	7	2014	CONTRIBUTI PREVIDENZ. E ASSISTENZIALI SU FONDO ART. 15 CCNL 1999		RS10	0204	38.000,00				
1010201	201	10	2014	FONDO ART.14 CCNL-LAVORO STRAORDINARIO		RS10	0204	12.600,00				
1010201	201	20	2014	CONTRIB. PREVID. E ASSISTENZIALI SU FONDO ART. 14 CCNL-LAVORO STRAORDINARIO		RS10	0204	3.200,00				
1010201	203	0	2014	SPESA PER IL PERSONALE DELLA SEGRETERIA GENERALE : ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA.		RS10	0204	22.966,80				
1010201	205	0	2014	RETRIBUZIONI DI POSIZIONE E DI RISULTATO-CCNL 1999		RS10	0202	93.200,00				
1010201	205	7	2014	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZ. SU RETRIBUZIONI DI POSIZIONE CCNL-1999		RS10	0202	24.610,00				
1010201	206	1	2014	PERSONALE GESTIONE RISORSE UMANE - RETRIBUZIONI		RS10	0202	40.400,00				
1010201	206	7	2014	PERSONALE GESTIONE RISORSE UMANE - CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI		RS10	0202	11.970,00				
1010201	207	1	2014	PERSONALE GESTIONE SERVIZIO INFORMATICO - RETRIBUZIONI		RS10	0107	20.861,00				
1010201	207	7	2014	PERSONALE SERVIZIO INFORMATICO - CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI.		RS10	0107	6.230,00				
1010201	210	1	2014	COMPENSO CO.CO.CO. ADDETTO STAMPA		RS10	0204	0,00				
1010201	210	7	2014	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ADDETTO STAMPA		RS10	0204	0,00				
1010203	238	0	2014	SPESA PER ACCERTAMENTI SANITARI RELATIVI AL PERSONALE.		RS10	0202	600,00				
1010203	239	0	2014	COMPENSI AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		RS10	0202	5.250,00				
1010203	240	0	2014	SPESA PER LA FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE		RS10	0202	2.048,67				
1010203	241	0	2014	SPESA PER LA SORVEGLIANZA SANITARIA E PREVENZIONE E PROTEZIONE		RS10	0202	9.100,00				
1010203	245	0	2014	SPESA PER COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE - SERVIZI GENERALI		RS10	0204	0,00				
1010203	250	0	2014	SPESA PER CONCORSI A POSTI VACANTI IN ORGANICO.		RS10	0202	500,00				
1010203	279	1	2014	BORSE STUDIO LAVORO		RS10	0202	1.500,00				

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc. Prog.	Prev. Iniz.				
1010206	297	20	2014	INTERESSI E SANZIONI PER TARDATO PAGAMENTO IMPOSTE DIVERSE		RS10 0102	1.000,00				
1010207	298	0	2014	IRAP A CARICO ENTE PERSONALE DELLA SEGRETERIA GENERALE		RS10 0204	4.750,00				
1010207	298	10	2014	IRAP SU FONDO ART. 15 CCNL 1999		RS10 0202	11.700,00				
1010207	298	20	2014	IRAP SU RETRIBUZIONI DI POSIZIONE E DI RISULTATO CCNL 1999		RS10 0202	7.930,00				
1010207	298	30	2014	IRAP SU BORSE LAVORO SERVIZI GENERALI		RS10 0204	127,50				
1010207	298	40	2014	IRAP SU FONDO ART.14 CCNL LAVORO STRAORDINARIO		RS10 0202	1.070,00				
1010207	298	60	2014	IRAP PERSONALE GESTIONE RISORSE UMANE		RS10 0202	3.390,00				
1010207	298	70	2014	IRAP PERSONALE SERVIZIO INFORMATICO		RS10 0107	1.773,14				
1010207	298	80	2014	IRAP SU COMPENSI CO.CO.CO. ADDETTO STAMPA		RS10 0204	0,00				
1010301	500	1	2014	SPESE PER IL PERSONALE DELLA GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA : RETRIBUZIONI FISSE.		RS10 0102	39.170,00				
1010301	500	5	2014	SPESE PERSONALE GESTION.ECONOMICA.FINANZ.INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE		RS10 0102	2.200,00				
1010301	500	7	2014	SPESE PER IL PERSONALE DELLA GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA : CONTR. PREVID. E ASS.LI.		RS10 0102	10.650,00				
1010307	598	0	2014	IRAP A CARICO ENTE PERSONALE DELLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA		RS10 0102	3.340,00				
1010401	600	1	2014	SPESE PER IL PERSONALE DI GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERV.FISCALI: RETRIBUZIONI FISSE.		RS10 0103	45.000,00				
1010401	600	5	2014	SPESE PERS. GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERV.FISCALI:INDENNITA' DI MISSIONE E RIMB.SPESE		RS10 0103	50,00				
1010401	600	7	2014	SPESE PERSONALE DI GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERV.FISCALI : CONTR. PREVID. E ASS.LI.		RS10 0103	12.725,49				
1010401	600	8	2014	COMPENSI INCENTIVANTI PER RECUPERO ICI-		RS10 0103	4.000,00				
1010407	698	0	2014	IRAP A CARICO ENTE PERSONALE GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE		RS10 0103	3.797,58				
1010501	700	1	2014	SPESE PER IL PERSONALE DI GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI: RETRIBUZIONI FISSE.		RS10 1003	79.000,00				
1010501	700	5	2014	SPESE PERS. GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI:INDENNITA' DI MISSIONE E RIMB.SPESE		RS10 1003	50,00				
1010501	700	7	2014	SPESE PERSONALE DI GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI : CONTRIBUTI PREVID. E ASS.LI.		RS10 1003	23.750,00				

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc. Prog.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.						
1010505	776	0	2014	COSTI PER SERVIZI PRESTATI DALLA SOCIETA' SERRAMAZZONI PATRIMONIO SRL		RS10	0208	101.784,60						
1010507	798	0	2014	IRAP A CARICO ENTE PERSONALE GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI		RS10	0102	6.670,00						
1010601	800	1	2014	SPESE PER IL PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO : RETRIBUZIONI FISSE.		RS10	1003	68.780,00						
1010601	800	5	2014	SPESE PER IL PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO : INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE		RS10	1003	0,00						
1010601	800	7	2014	SPESE PER IL PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO : CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI.		RS10	1003	20.055,00						
1010607	898	0	2014	IRAP A CARICO ENTE PERSONALE UFFICIO TECNICO		RS10	1003	5.846,00						
1010701	900	1	2014	SPESE PER IL PERSONALE DELL'ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE : RETRIBUZIONI FISSE.		RS10	0203	82.315,17						
1010701	900	5	2014	SPESE PERS. ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE: INDENNITA' DI MISSIONE E RIMB. SPESE		RS10	0203	50,00						
1010701	900	7	2014	SPESE PER PERSONALE DELL'ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE : CONTR. PREVID. E ASS.LI.		RS10	0203	23.508,31						
1010703	958	0	2014	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO UFFICIO ANAGRAFE-PRESTAZIONE DI SERVIZI		AN10	0203	545,00						
1010705	970	0	2014	SPESE PER LA COMMISSIONE MANDAMENTALE.		AN10	0203	190,00						
1010707	998	0	2014	IRAP A CARICO ENTE PERSONALE ANAGRAFE- STATO CIVILE ED ELETTORALE		RS10	0203	6.996,78						
1010801	1100	1	2014	SPESE PER IL PERSONALE - ALTRI SERVIZI GENERALI : RETRIBUZIONI FISSE.		RS10	0202	49.864,86						
1010801	1100	7	2014	SPESE PER IL PERSONALE - ALTRI SERVIZI GENERALI : CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI.		RS10	0204	14.191,31						
1010801	1110	0	2014	SPESE PER LA MENSA DEL PERSONALE DIPENDENTE		RS10	0202	12.000,00						
1010803	1160	0	2014	SPESE PER CENTRALE UNICA DI COMMITENZA		RS10		0,00						
1010807	1196	0	2014	IRAP A CARICO ENTE PERSONALE ALTRI SERVIZI GENERALI		RS10	0204	992,40						
1030105	3085	0	2014	GESTIONE ASSOCIATA CORPO UNICO POLIZIA MUNICIPALE -SPESE PER IL PERSONALE		RS10	0206	247.409,93						
1040501	4500	1	2014	SPESE PER IL PERSONALE DEL TRASPORTO SCOLASTICO : RETRIBUZIONI FISSE.		RS10	0301	35.587,93						
1040501	4500	7	2014	SPESE PER IL PERSONALE DEL TRASPORTO SCOLASTICO : CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI.		RS10	0301	10.368,10						

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc. Prog.	Prog. Prog.	Prev. Iniz.						
1040501	4510	1	2014	SPESE PER IL PERSONALE DELLA REFEZIONE SCOLASTICA: RETRIBUZIONI FISSE.		RS10	0301	10.122,15						
1040501	4510	7	2014	SPESE PER IL PERSONALE DELLA REFEZIONE SCOLASTICA: CONTRIBUTI PREVID. E ASSISTENZIALI.		RS10	0301	2.760,63						
1040501	4520	1	2014	PERSONALE ASSISTENZA SCOLASTICA-RETRIBUZIONI FISSE		RS10	0301	43.751,83						
1040501	4520	5	2014	SPESE PER IL PERSONALE DELL'ASSISTENZA SCOLASTICA: INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE		RS10		0,00						
1040501	4520	7	2014	PERSONALE ASSISTENZA SCOLASTICA: CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO ENTE		RS10	0301	11.932,45						
1040507	4749	10	2014	IRAP A CARICO ENTE PERSONALE ASSISTENZA SCOLASTICA		RS10	0301	3.718,90						
1050101	5000	1	2014	SPESE PER IL PERSONALE DELLA BIBLIOTECA: RETRIBUZIONI FISSE.		RS10	0602	27.900,00						
1050101	5000	7	2014	SPESE PER IL PERSONALE DELLA BIBLIOTECA: CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI.		RS10	0602	6.819,87						
1050107	5098	0	2014	IRAP A CARICO ENTE PERSONALE BIBLIOTECA		RS10	0602	2.125,46						
1050201	5100	1	2014	PERSONALE SERVIZIO CULTURALE-RETRIBUZIONI FISSE		RS10	0502	15.139,24						
1050201	5100	7	2014	PERSONALE SERVIZI CULTURALI-ONERI PREVID. ASSISTENZIALI		RS10	0502	4.258,90						
1050207	5190	0	2014	IRAP A CARICO ENTE PERSONALE SERVIZIO CULTURALE		RS10	0502	1.286,31						
1060301	5300	1	2014	PERSONALE MANIFESTAZIONI SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO-RETRIBUZIONI FISSE		RS10	0502	9.816,90						
1060301	5300	7	2014	PERSONALE MANIFESTAZIONI SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO-CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTEN		RS10	0502	2.807,33						
1060307	5387	0	2014	IRAP A CARICO ENTE PERSONALE MANIFESTAZIONI SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO		RS10	0502	833,92						
1070201	5388	1	2014	PERSONALE MANIFEST.TURISTICHE-RETRIBUZIONI FISSE		RS10	1301	9.816,90						
1070201	5388	7	2014	PERSONALE MANIFEST.TURISTICHE CONTRIBUTI PREVID. ASSISTENZIALI		RS10	1301	2.807,32						
1070207	5399	20	2014	IRAP A CARICO ENTE PERSONALE MANIFESTAZIONI TURISTICHE		RS10	1301	833,91						
1080101	5400	1	2014	SPESE PER IL PERSONALE - VIABILITA' E SERVIZI CONNESSI: RETRIBUZIONI FISSE.		RS10	1003	16.297,00						
1080101	5400	7	2014	SPESE PER IL PERSONALE - VIABILITA' E SERVIZI CONNESSI: CONTRIBUTI PREVID. E ASS.LI.		RS10	1003	4.771,00						
1080107	5498	0	2014	IRAP A CARICO ENTE PERSONALE VIABILITA'		RS10	1003	1.386,00						

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc. Prog.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.						
1090101	5705	1	2014	PERSONALE EDILIZIA PRIVATA- RETRIBUZIONI FISSE		RS10	0803	153.132,00						
1090101	5705	5	2014	PERSONALE EDILIZIA PRIVATA-INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE		RS10	0803	1.050,00						
1090101	5705	7	2014	PERSONALE EDILIZIA PRIVATA. CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI		RS10	0803	44.399,00						
1090107	5724	30	2014	IRAP A CARICO ENTE PERSONALE EDILIZIA PRIVATA		RS10	0803	13.032,95						
1090601	6100	1	2014	SPESE PER IL PERSONALE - PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE : RETRIBUZIONI FISSE.		RS10	0903	31.297,42						
1090601	6100	7	2014	SPESE PER IL PERSONALE - PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMB. : CONTR. PREVID. E ASS.LI.		RS10	0903	9.087,62						
1090607	6198	0	2014	IRAP A CARICO ENTE PERSONALE PARCHI E SERV. TUTELA AMBIENTALE		RS10	0903	2.660,28						
1100101	6199	10	2014	PERSONALE ASSISTENZA AI MINORI-RETRIBUZIONI FISSE		RS10	0302	6.152,00						
1100101	6199	20	2014	PERSONALE ASSISTENZA AI MINORI-CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO ENTE		RS10	0302	1.678,00						
1100403	6500	0	2014	SPESE PER SERVIZI DI COLLOCAMENTO.		RS10	0401	3.120,00						
1100405	6555	10	2014	TRASF. ALL'UNIONE DEL FRIGNANO GESTIONE ASSOCIATA SOCIALE (SPESE DI PERSONALE)		RS10	0401	133.000,00						
1100501	6600	1	2014	SPESE PER IL PERSONALE DEL SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE : RETRIBUZIONI FISSE.		RS10	0906	10.355,36						
1100501	6600	7	2014	SPESE PER IL PERSONALE DEL SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE : CONTR. PREVID. E ASS.LI.		RS10	0906	2.894,49						
1100503	6660	0	2014	SPESE PER ONORANZE FUNEBRI E CREMAZIONI.		RS10	0906	1.338,60						
1100503	6661	0	2014	CONVENZIONE CON L'UNIVERSITA' DI MODENA PER LA MEDICINA LEGALE		RS10	0906	2.970,00						
1100507	6698	0	2014	IRAP A CARICO ENTE PERSONALE SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE		RS10	0906	880,21						
1110501	6860	1	2014	SPESE PER IL PERSONALE SERVIZIO COMMERCIO, RETRIBUZIONI FISSE		RS10	1202	18.438,75						
1110501	6860	5	2014	SPESE PER IL PERSONALE SERVIZIO COMMERCIO-INDENNITA' DI MISSIONE		RS10	1202	50,00						
1110501	6860	7	2014	SPESE PER IL PERSONALE SERV. COMMERCIO CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI		RS10	1202	5.158,89						
1110507	6992	10	2014	IRAP A CARICO ENTE PER IL PERSONALE SERVIZIO COMMERCIO		RS10	1202	1.566,73						
4000001	13500	0	2014	VERSAMENTO DELLE RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO DEL PERSONALE		RS10	0202	190.000,00						

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.				
4000002	13520	0	2014	VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI A CARICO DEL PERSONALE.		RS10	0202	420.000,00				
4000003	13530	0	2014	VERSAMENTO DELLE RITENUTE AL PERSONALE PER SERVIZI PER CONTO TERZI.		RS10	0202	35.000,00				
4000005	13550	10	2014	SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI A CARICO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE		RS10		24.000,00				
RIPILOGO TOTALI USCITA												
<i>TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti</i>								2.220.763,89				
<i>TOTALE TITOLO 2 : Spese in Conto Capitale</i>												
<i>TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti</i>												
<i>TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi</i>								669.000,00				
<i>TOTALE DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE</i>												
TOTALE SERVIZIO SG60								2.889.763,89				



COMUNE DI SERRAMAZZONI
PROVINCIA DI MODENA

***PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
SERVIZIO FINANZIARIO***

17 aprile 2014

COMUNE DI SERRAMAZZONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
Obiettivi innovativi

Servizio SERVIZI FINANZIARI : UNITA' DI PROGETTO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO	
Centro di responsabilità	Dott.Fabrizio Covili
Referente politico	: Roberto Rubbiani
PROGRAMMA R.P.P DI RIFERIMENTO: 0101 - 0102	
Nr.1	<p>OBIETTIVO/PROGETTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI FINANZIARI CON IL COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO • ARMONIZZAZIONE CONTABILE – • ANALISI E REVISIONE ORGANIZZATIVE DELLE PROCEDURE E DEI PROCESSI DEL SERVIZIO FINANZIARIO.

Linee guida operative/gestionali

Dal 01 gennaio 2014 è stata rafforzata la collaborazione dei Servizi Finanziari tra i Comuni di Pavullo e Serramazzone, avviata nel novembre 2012, che si è concretizzata in 10 ore settimanali presso questa Amministrazione del responsabile del Servizio controllo di gestione e contabilità del Comune di Pavullo n/f, ad integrazione che nelle ormai consolidate 12 ore del Responsabile finanziario di entrambe le Amministrazioni. E' previsto inoltre, con decorrenza maggio 2014, l'assunzione diretta di responsabilità gestionali oltre che della regolarità contabile sugli atti dell'ente già affidata dal 01 gennaio 2014. E' stato quindi creato il centro di Responsabilità "Unita di progetto programmazione finanziaria e bilancio" che coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità. Nel mese di maggio è prevista l'attuazione di un primo step di riorganizzazione del servizio finanziario, con assunzioni dirette di responsabilità differenziate organizzative e finanziarie del Piano esecutivo di gestione e quindi il superamento definitivo dell'unità di progetto stessa.

In particolare si occupa di:

- 1 Predisposizione proposte bilancio, predisposizione rendiconto Svolge le attività connesse alla corretta tenuta della contabilità dell'Ente in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario
2. coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali pluriennali. Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità.
- 3 Svolge l'attività di supporto ai vari servizi in ordine alle problematiche di natura economica finanziaria
- 4 Predisporre gli atti di Giunta e di Consiglio nonché le determinazioni di propria competenza
- 5 Espressione di pareri di regolarità contabile e visti di copertura finanziaria sugli atti degli organi di governo e dei responsabili così come previsto dagli articoli 49 e 151 del T.U.

Tale rafforzamento consentirà una *analisi delle attuali procedure e processi finanziari* interni ed esterni all'ente, assolutamente necessario in ogni ente locale al fine di far fronte ai "sostanziali" cambiamenti imposti ai servizi finanziari dalla normativa più recente ed in corso di pubblicazione,. In particolare:

- Dal 01 gennaio 2015 entrerà in vigore la nuova contabilità "armonizzata": nel corrente anno occorre quindi procedere alla riclassificazione dell'intero bilancio con i nuovi criteri e alla valutazione del software da acquisire. Si procederà alla valutazione se acquisire il medesimo software utilizzato sia dall'Unione dei

Comuni del Frignano che dal Comune di Pavullo nel Frignano: questo consentirebbe un primo step di integrazione tra le ragioniere e un efficientamento nei costi di formazione e nelle procedure utilizzate.

- è previsto nei prossimi giorni l'emanazione di un decreto che modificherà sostanzialmente le procedure relative alla gestione delle fatture (registro unico delle fatture) e certificazione dei crediti (procedimento che non è di responsabilità unica del servizio finanziario ma di tutte le posizioni organizzative relativamente alle fatture di propria competenza) variando sia le **modalità di utilizzo** che il **ruolo della piattaforma per la certificazione dei crediti (sistema PCC)**. Le funzionalità del *sistema PCC*, che attualmente permettono di comunicare e certificare i debiti scaduti per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali (di seguito, *debiti commerciali*), saranno integrate con nuovi moduli applicativi, che supporteranno in modo continuativo il monitoraggio dei predetti debiti e dei relativi tempi di pagamento, consentendo, a regime, ai soggetti interessati di tracciare e rendere trasparente l'intero ciclo di vita dei debiti commerciali per i quali sia stata emessa fattura (o richiesta equivalente di pagamento), sia in formato cartaceo che elettronico. Per applicare tutto questo sarà necessario svolgere un'attività di informazione, formazione e controllo sull'intera struttura.

Infine si lavorerà per innovare le modalità di pagamento dei servizi dell'ente a disposizione degli utenti stessi, iniziando con l'implementazione di un POS presso l'ufficio scuola, con l'attivazione dell'home banking per l'ente. Questo darà avvio ad un progetto pluriennale di revisione dell'intero sistema di incasso delle entrate dell'ente, con l'obiettivo di una definizione sempre più puntuale dei flussi di cassa.

Nr.	Attività/Fasi	Risorse utilizzate altri uffici coinvolti	PROGRAMMAZIONE											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Responsabilità regolarità contabile su atti dell'ente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Assunzione diretta responsabilità Peg					X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Analisi sw per contabilità armonizzata				X	X	X	X						
4	Acquisizione sw							X	X	X				
5	Riclassificazione bilancio in armonizzato								X	X	X			
	Attivazione POS scuola, Mav e Rid (Sepa core) sui servizi scolastici									X	X	X	X	X
	Certificazione dei crediti				X				X	X	X	X	X	X

BUDGET FINANZIARI

Vedi allegato finanziario di competenza

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria	Impegno
	Brusiani Sabrina	
	Gianna Zanichelli	

	Tutti i responsabili di servizio	
	Alberigi Giorgia	
	Vignudini Ivan	

INDICATORI DI RISULTATO						
Nr.	Peso	Descrizione	Unità misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso	△
		Rispetto di tutte le scadenze	Rispetto dei tempi	0		

COMUNE DI SERRAMAZZONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Obiettivi innovativi

Servizio FINANZIARIA E BILANCIO		SERVIZI FINANZIARI : UNITA' DI PROGETTO PROGRAMMAZIONE
Centro di responsabilità		Dott..Fabrizio Covili – Dott.ssa Sabrina Brusiani
Referente politico		: ROBERTO RUBBIANI
PROGRAMMA R.P.P DI RIF.: 0104 -0105- 0102		
Nr.1	OBIETTIVO/PROGETTO: a) Nuova organizzazione servizio economato b) Implementazione primo step controllo di gestione: Adeguamento degli strumenti di pianificazione e programmazione dell'ente: Piano Performance e piano esecutivo di gestione c) Supporto al servizio finanziario	

Linee guida operative/gestionali

Dal 01 gennaio 2014 è stata rafforzata la collaborazione dei Servizi Finanziari tra i Comuni di Pavullo e Serramazzone, che si è concretizzata in 10 ore settimanali presso questa Amministrazione del responsabile del Servizio controllo di gestione e contabilità del Comune di Pavullo n/f, ad integrazione che nelle ormai consolidate 12 ore del Responsabile finanziario di entrambe le Amministrazioni. E' previsto inoltre, con decorrenza maggio 2014, la nomina a responsabile del servizio gestione bilancio ed economato con l'assunzione diretta della responsabilità giuridica ed economica del relativo Piano esecutivo di gestione, con il superamento dell'unità di progetto programmazione finanziario e bilancio

Nell'anno 2014 si lavorerà su tre filoni di attività:

Controllo di gestione

Si è iniziato a lavorare sull'implementazione del controllo di gestione, con la modifica e l'omogeneizzazione all'interno dell'ente della struttura della Relazione Previsionale e programmatica 2014-2016 rendendola maggiormente legata alle linee programmatiche dell'attuale Amministrazione. Si sono ricodificati anche tutti i capitoli di bilancio per collegarli con i nuovi programmi e progetti.

Si lavorerà anche sulla revisione complessiva della struttura del Peg in modo da renderla omogenea per tutti i responsabili del servizio, maggiormente funzionale sia all'attività dell'ente (con l'obiettivo di rendere più semplice e tempestiva l'operatività dell'Amministrazione) sia alla valutazione del Personale (rappresentando anche il Piano delle performance dell'ente).

Servizio economato

In merito al servizio economato, di cui si assumerà diretta responsabilità dal 01 maggio 2014, si inizierà a lavorare censendo tutti gli acquisti e le procedure utilizzate dall'ente stesso in modo da elaborare negli ultimi mesi dell'anno un progetto di gestione associata del servizio economato tra le due Amministrazioni, da realizzare in diversi step gradualmente e in diverse annualità. Ci si occuperà delle rilevazioni sugli acquisti effettuati direttamente e tramite mercato elettronico (Mepa, Consip, Intercent-er) da comunicare al Ministero al 31 maggio 2014. Altro obiettivo di breve periodo è l'analisi e la razionalizzazione degli atti necessari per il funzionamento del servizio stesso

Supporto al servizio finanziario

Altro ruolo fondamentale sarà rappresentato dal supporto al responsabile finanziario: oltre che alla funzione di sostituzione in caso di assenza o ferie

Si lavorerà nel supporto nell'elaborazione del bilancio, della salvaguardia degli equilibri di bilancio, nel

rendiconto della gestione e nelle variazioni di bilancio. Ci si occuperà inoltre di ogni ottemperare ad ogni nuovo adempimento in materia finanziaria che verrà emanato nei prossimi mesi, in particolare in materia di fatture (registro unico delle fatture) e certificazione dei crediti, Inoltre nel corso dell'anno 2015 entrerà in vigore la contabilità armonizzata (dal 01 gennaio) e l'obbligo della fatturazione elettronica (FATTURAPA): nella seconda parte dell'anno in corso occorre elaborare un progetto interno di organizzazione delle proprie procedure al fine di arrivare preparati ed adeguatamente formati a questo totale cambio di metodologia di lavoro (ad es.riclassificare il bilancio finanziario, definire le procedure interne di registrazione e pagamento fatture, ecc.)

Nr.	Attività/Fasi	Risorse utilizzate altri uffici coinvolti	PROGRAMMAZIONE													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Elaborazione nuova struttura RPP			X	X											
2	Assunzione diretta responsabilità Peg economato						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Elaborazione nuovo Piano Esecutivo di Gestione					X	X	X	X	X	X					
4	Analisi procedure acquisto economali ed informatiche			X	X	X	X	X	X	X	X	X				
5	Elaborazione progetto prime integrazioni servizi economato			X											X	X

BUDGET FINANZIARI

Vedi allegato finanziario di competenza

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria	Impegno
	Brusiani Sabrina	
	Tutti i responsabili di servizio	
	Goldoni Silvana	
	Alberigi Giorgia	

INDICATORI DI RISULTATO

Nr.	Peso	Descrizione	Unità misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso	△
		Redazione Relazione Previsionale e programmatica	Rispetto dei tempi	0	1	

		Redazione Piano esecutivo di gestione	Rispetto dei tempi		1	
--	--	---------------------------------------	--------------------	--	---	--

COMUNE DI SERRAMAZZONI
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
Attività ordinaria

Servizio	SERVIZI FINANZIARI: UNITA' DI PROGETTO PROGRAMMAZIONE
FINANZIARIA E BILANCIO	
Centro di responsabilità	Dott..Fabrizio Covili
Referente politico	: ROBERTO RUBBIANI
PROGRAMMA R.P.P DI RIF.: 0102	
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:	
<p>Il progetto ha la finalità di supportare gli Organi e i centri di responsabilità nei percorsi di pianificazione, programmazione e budgeting interni all'ente, garantendo l'integrazione tra i documenti e tra la parte programmatica e contabile degli stessi. Si articola in:</p> <p>o <u>Relazione previsionale e programmatica</u> Comprende la definizione delle strategie dell'ente sulla base dello scenario istituzionale di riferimento e in relazione a quanto esplicitato nel "programma di mandato elettorale". Comprende inoltre l'analisi socio economica e l'analisi dei servizi dell'ente, individuando le risorse umane, strumentali, e tecnologiche necessarie allo svolgimento delle funzioni del Comune.</p> <p>o <u>Bilancio annuale di previsione</u> Comprende la predisposizione, per l'anno di riferimento, del bilancio annuale di previsione sulla base delle indicazioni emerse dalla relazione previsionale e programmatica e con riferimento alle risultanze del bilancio pluriennale, mediante: il supporto ai settori per l'analisi dell'andamento della gestione, anche sulla base dell'evoluzione delle entrate e delle spese di riferimento, la predisposizione del documento di orientamento tecnico-politico che illustra le linee fondamentali di impostazione del bilancio, gli orientamenti circa i programmi e gli interventi, le scelte di politica economica e le priorità degli investimenti, la successiva stesura dello schema di bilancio sulla base delle indicazioni pervenute dai servizi ed approvate dalla giunta, la cura dell'iter per l'approvazione del bilancio e dei rapporti con i soggetti coinvolti.</p> <p>o <u>Piano Esecutivo di Gestione</u> Comprende la predisposizione del piano esecutivo di gestione mediante la definizione, per ogni centro di responsabilità, di obiettivi da raggiungere (progetti), responsabili (raccordo con l'organizzazione dell'ente), dotazione di risorse umane, strumentali e finanziarie, modalità di attuazione degli obiettivi previsti (tempi e modi per la gestione dei progetti).</p> <p>o <u>Bilancio Pluriennale</u> Il progetto ha la finalità di supportare gli Organi e i centri di responsabilità nelle fasi di ridefinizione degli obiettivi e delle dotazioni nel corso dell'esercizio. Comprende la gestione dell'attività relativa alle variazioni di bilancio e di assestamento mediante la preventiva verifica delle mutate necessità dei centri di responsabilità e delle diverse disponibilità di entrate e la gestione del fondo di riserva al fine di rendere flessibile l'allocazione delle poste di bilancio. La finalità del progetto è quella di garantire una gestione finanziaria del bilancio coerente con le procedure della spesa e delle entrate previste dalla normativa vigente assicurando la corretta gestione delle fasi contabili anche attraverso l'espressione dei pareri di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria. Si articola in:</p> <p>o <u>Attività ordinaria del bilancio</u> Comprende l'attività relativa alla gestione ordinaria del bilancio. In particolare, per la spesa: la costituzione degli atti di impegno, la verifica delle liquidazioni e la predisposizione dei mandati. Per l'entrata: la costituzione degli accertamenti, la predisposizione degli ordinativi di incasso e il controllo dei versamenti in tesoreria. Comprende, inoltre, a supporto della suddetta gestione, la tenuta di specifici registri informativi e contabili (ad esempio: albo dei fornitori, registri IVA, albo dei beneficiari, registro delle cauzioni, giornale dei mandati e delle reversali, etc.). La principale attività riguarda comunque il consolidamento dell'applicazione delle nuove procedure informatiche di contabilità di bilancio che permette un raccordo immediato tra le procedure degli atti e la tenuta dei registri contabili, nonché una utilizzazione più efficace da parte degli utenti.</p> <p>o <u>Espressione di pareri e visti</u> Comprende l'attività istruttoria relativa alle proposte di deliberazione o di atti dirigenziali così come previsto dagli articoli 49 e 151 del T.U. Per la spesa riguarda: - la regolarità della documentazione allegata al provvedimento,- la conformità alle norme fiscali,- la corretta imputazione della spesa, - la corretta gestione del patrimonio. Per l'entrata, riguarda: - la verifica della ragione del credito sulla base di idonea documentazione,- il corretto</p>	

accertamento dell'entrata,- la verifica della sussistenza del titolo giuridico. Comprende inoltre l'attività di verifica relativa all'effettiva disponibilità esistente negli stanziamenti di spesa.

Comprende la predisposizione, la raccolta dai vari servizi dell'ente e la successiva trasmissione della documentazione necessaria per l'esercizio delle funzioni del Collegio dei revisori (ad es. prospetti riassuntivi di bilancio, bilancio di previsione e rendiconti, variazioni di bilancio, etc.).

Comprende la collaborazione con il Revisore sia per la predisposizione delle linee guida richieste dalla Corte dei Conti in merito al bilancio di previsione 2014 e al rendiconto della gestione 2013, sia per la verifica del rispetto dei vincoli semestrali previsti per il patto di stabilità interno.

Comprende il supporto al Revisore nelle relazioni con i responsabili dei servizi e con gli organi di direzione politica dell'ente.

Comprende l'attività di supporto amministrativo al Revisore contabile e, in particolare, la stesura dei verbali delle sedute dello stesso.

Il disegno di legge di riforma della Carta delle autonomie locali (A.C. 3118), prevede anche l'obbligo di verificare periodicamente l'andamento degli equilibri finanziari; con questo progetto si intendono individuare strumenti e metodologie diretti a garantire, tra l'altro, un costante controllo degli equilibri finanziari relativi alla gestione di competenza, dei residui e di cassa, tenuto conto anche degli obiettivi previsti dalla normativa in materia di patto di stabilità. Si articola in:

o Controllo trimestrale dell'equilibrio finanziario

Questa verifica dovrà coinvolgere sinergicamente il responsabile del servizio finanziario, al quale compete una funzione di coordinamento e di vigilanza, e i diversi responsabili di servizio, cui sono affidati compiti di controllo. Si prevede che ogni tre mesi la Giunta prenda atto delle ricognizioni degli equilibri finanziari, che dovranno riguardare anche l'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni, con particolare riferimento agli effetti che si determinano sul bilancio dell'ente locale.

Nell'eventualità che tali equilibri vengano meno il responsabile del servizio finanziario è tenuto ad informarne il Consiglio e porre in essere tutte le azioni tese al risanamento di tale situazione.

o Stato di attuazione dei programmi

Comprende la verifica dell'effettiva realizzazione degli accertamenti e degli impegni connessi ad ogni programma e l'evidenziazione dello stato di attuazione degli stessi.

Comprende, inoltre, l'elaborazione di informazioni contabili relative a tipologie di spesa particolarmente rilevanti per l'attività dell'ente (ad es. situazione della spesa per utenze) o "Budget di cassa".

Per consentire un controllo più puntuale della situazione di cassa si prevede la elaborazione di un budget di cassa con analisi degli scostamenti tra previsione e consuntivo.

La finalità del progetto è supportare gli Organi ed i Centri di responsabilità nei percorsi di verifica annuali di quanto programmato, predisponendo i documenti di rendicontazione ed i relativi allegati.

Comprende:

- il supporto alla stesura della relazione della giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi definiti all'interno della relazione previsionale e programmatica,

- la stesura della relazione finanziaria al conto consuntivo che evidenzia i risultati complessivi della gestione, l'evoluzione dell'entrata e della spesa, lo scostamento rispetto alle previsioni, l'andamento dei flussi finanziari per centro di responsabilità,

- il supporto alla redazione della relazione a consuntivo delle attività per centro di risultato mediante il confronto tra obiettivi e risorse assegnate a preventivo e risultati raggiunti (definiti da ciascun responsabile di centro) e l'evidenziazione delle relative risultanze contabili (a cura del servizio finanziario),

- la predisposizione del conto del bilancio, del conto del patrimonio e del conto economico,

- la cura dell'iter per l'approvazione del rendiconto consuntivo e dei rapporti con i soggetti coinvolti.

Il progetto ha la finalità di garantire la tenuta di un sistema di rilevazione di contabilità generale propedeutico alla corretta valorizzazione del patrimonio dell'ente, all'alimentazione del sistema di contabilità analitica e allo sviluppo di una programmazione finanziaria che tenga conto di presupposti di natura economica.

Comprende l'analisi dell'integrazione tra la contabilità finanziaria ed economica al fine di introdurre un sistema di rendiconti contabili (conto economico, conto del patrimonio, prospetto di conciliazione) atti all'esigenza informativa dell'ente.

-Reporting economico - patrimoniale

La finalità del progetto è quella di monitorare periodicamente lo stato di attuazione di alcune tipologie rilevanti di proventi e costi, al fine di supportare i percorsi decisionali degli organi e dei centri di responsabilità. Il programma comprende la definizione dei centri di costo di contabilità analitica, anche in relazione ai centri di responsabilità definiti all'interno del piano esecutivo di gestione e la predisposizione di un sistema di raccordo tra il piano dei conti previsto dalla contabilità economica e quello di contabilità analitica. Comprende inoltre l'identificazione delle esigenze informative extracontabili (integrative dei dati di natura economica rilevati dalla contabilità analitica) finalizzate alla predisposizione di indicatori di efficienza per ciascun servizio. Si lavorerà in particolare sul Corpo di polizia unica e sulla gestione associata dei servizi sociali con riferimento all'Unione dei Comuni del Frignano.

Supporto fattivo alla Direzione dell'Area per la raccolta dei dati necessario alla determinazione dei fabbisogni standard dei comuni elaborata dal Sose per il federalismo fiscale.

L'art. 9 del D.L. n. 78 del 1 luglio 2009, convertito in L. 3 agosto 2009 n. 102 prevede che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire la tempestività dei pagamenti, adottino entro il 31 dicembre 2009, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. Le misure adottate sono pubblicate sul sito internet dell'amministrazione.

Nel Comune di Serramazzone le misure organizzative sono già previste nel Regolamento di contabilità e per garantire maggiormente la tempestività e la trasparenza con deliberazione di Giunta Comunale n. 266 del 31.12.2009 sono state adottate ulteriori misure di coordinamento di cui si riporta il contenuto:

Si è disposto di dare attuazione alle disposizioni contenute nell'art. 9 del D.L. n. 78/2009, convertito in L. 102/2009 secondo le seguenti modalità: a) Applicazione del Regolamento di Contabilità in materia di impegni, liquidazioni e pagamenti; b) Adozione del piano programmatico dei pagamenti delle spese per investimenti per il triennio 2014-2016 nel rispetto dell'apposito allegato al bilancio previsto per il patto di stabilità, da approvare con deliberazione di Giunta Comunale prima di dar corso a qualsiasi impegno di spesa per investimenti;

Il piano programmatico dei pagamenti sarà predisposto in modo tale da garantire il rispetto delle norme sul patto di stabilità, tenendo conto pertanto dell'equilibrato rapporto tra previsioni di riscossioni e di pagamenti in conto capitale; dovrà essere altresì compatibile con il piano delle opere pubbliche e con la tempistica di attuazione in esso prevista;

c) gli impegni in conto capitale dovranno contenere la previsione della data del pagamento (trimestre ed anno) e saranno consentiti solo se compatibili con il piano programmatico dei pagamenti, con espressa attestazione in tal senso da parte del Responsabile.

BUDGET FINANZIARI

Vedi allegato finanziario di competenza

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria	Impegno
Brusiani Sabrina		
Gianna Zanichelli		
Giorgia Alberigi		

INDICATORI DI ATTIVITA'

Nr.	Descrizione	Unità misura	Q,tà anni precedenti	Q,tà anno precedente	Quantità prevista	△
	Rispetto di tutte le scadenze					
	Rispetto del patto di stabilità					

COMUNE DI SERRAMAZZONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Attività ordinaria

Servizio FINANZIARIA E BILANCIO	SERVIZI FINANZIARI : UNITA' DI PROGETTO PROGRAMMAZIONE
Centro di responsabilità	Dott..Fabrizio Covili – Dott.ssa Sabrina Brusiani
Referente politico	: ROBERTO RUBBIANI
PROGRAMMA R.P.P DI RIF.: 0104 -0102	
<p>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO: Il servizio garantirà l'ordinario approvvigionamento di beni e servizi economici in soddisfacenti termini qualitativi e quantitativi per il corretto funzionamento di tutte le strutture comunali, e il funzionamento della cassa economica per far fronte alle piccole e imprevedibili esigenze della struttura, in un'ottica complessiva di medio-lungo periodo di previsione delle procedure ed accorpamento del servizio in gestione associata con il Comune di Pavullo nel Frignano (vedi progetto innovativo)</p>	

ATTIVITA' E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI		
Nr.	Attività	Linee guida operative/gestionali
	Acquisti economici	<ul style="list-style-type: none"> • Beni per l'igiene e pulizia per gli uffici comunali, biblioteca • Noleggio apparecchiature sistemi igienizzando presso bagni varie strutture comunali • Stampati e materiale tipografico vario • Materiale di consumo originale e rigenerato per macchine informatiche e non: verrà attuato un progetto pluriennale di razionalizzazione delle macchine di stampa ed implementazione dell'utilizzo delle macchine fotocopiatrici a noleggio. • Carta, cancelleria varia • Rinnovo ad abbonamenti cartacei e on line, riviste e testi tecnici • Acquisto vestiario per operai ed autisti dipendenti sia del Comune di Serramazzone che della Serramazzone patrimonio. <p>Tali acquisti avverranno nel rispetto della normativa vigente, in particolare utilizzando le convenzioni di consip e intercent-ER oppure ricorrendo al mercato elettronico. Gli acquisti seguiranno inoltre, qualora possibile, l'applicazione di criteri verdi, in ottemperanza anche del D.Lgs 22/97 (decreto Ronchi) introducendo criteri di Green Procurement, abbreviato GPP</p>
	Cassa economica	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione ed implementazione dell'utilizzo del fondo minute spese a gestione diretta dell'economista (parte spesa e parte entrata- rilascio ricevute agenti) Analisi e modifica, al fine della semplificazione, della sua gestione in modo da ridurre il numero degli atti necessari al funzionamento. Implementazione nell'utilizzo da parte degli altri uffici per far fronte alle emergenze e ai piccoli acquisti urgenti e/o imprevisti. • Gestione del conto postale necessario all'invio della posta in particolare del servizio tributi

		<ul style="list-style-type: none"> Gestione e liquidazione trimestrale diritti di segreteria
	Patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente	Al servizio compete la tenuta finanziaria del patrimonio dell'ente mobiliare ed immobiliare provvedendo ad aggiornare i registri di ogni singolo consegnatario di beni mobili. Al servizio compete anche il pagamento dei bolli degli automezzi comunali.
	Utenze comunali	<p>Gestione diretta delle utenze delle strutture di cui dobbiamo chiedere il rimborso da parte di associazioni che a vario titolo lo utilizzano. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> Casa del volontariato (tre associazioni che lo utilizzano) Bocciodromo Circolare culturale di Pazzano <p>Gestione diretta delle competenze dei vari Consorzi (bonifica, ecc.) Fatturazione espositori allacciamento energia elettrica in occasione della fiera annuale</p>
	Trasparenza	Il servizio si occupa di adempiere agli obblighi di pubblicazione per tutto il servizio finanziario, economato tributi e sistemi informativi
	Supporto al servizio finanziario	Supporto al responsabile finanziario: oltre che alla funzione di sostituzione in caso di assenza o ferie (vedi progetto innovativo di competenza)

BUDGET FINANZIARI

Vedi allegato finanziario di competenza

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria	Impegno
Goldoni Silvana		50 %
Vigundini Ivan		10 %

INDICATORI DI ATTIVITA'

Nr.	Descrizione	Unità misura	Q,tà anni precedenti	Q,tà anno precedente	Quantità prevista	Δ
	Nr. buoni cassa economale					
	Nr.determine servizio					

INDICATORI DI RISULTATO

Nr.	Peso	Descrizione	Unità misura	Q,tà anni precedenti	Q,tà anno precedente	Risultato atteso	Δ
1		Riduzione budget servizio economato	'- 10%			'- 10%	

COMUNE DI SERRAMAZZONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Obiettivi innovativi

Servizio:	SERVIZIO FINANZIARIO – Ufficio Sistemi informatici-CED
Centro di responsabilità:	Dott.Fabrizio Covili - Responsabile procedimento: Vignudini Ivan
Referente politico	: ROBERTO RUBBIANI
PROGRAMMA R.P.P DI RIFERIMENTO: 0107	
Nr.6	OBIETTIVO/PROGETTO: Gestione associata dei servizi informatici e del sistema informativo territoriale

Linee guida operative/gestionali

All'interno della convenzione, già attiva, dell'esercizio e lo sviluppo in forma associata dei servizi informatici e del sistema informativo territoriale è stato previsto che durante il secondo semestre 2014 il tecnico informatico dell'Amministrazione verrà distaccato, per 18 ore settimanali, all'ufficio Informatico dell'Unione dei Comuni, e si dovrà occupare in particolare della gestione delle reti, della messa in funzione dei nuovi pc acquistati nell'ambito della gestione associata dei servizi sociali, l'attività propedeutica all'erogazione dei finanziamenti da parte della regione Emilia Romagna e Lepida spa.

Il servizio associato si occupa delle seguenti attività ed assume le responsabilità per gli adempimenti sottoelencati:

- Gestione e sviluppo del Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.).
- Gestione informatica e tecnologica dei servizi associati tra i Comuni e la Unione dei Comuni.
- Sviluppo e gestione progetti E-Government. Gestione rapporti in materia informatica/telematica con Lepida S.p.A. anche per conto degli Enti convenzionati.
- Gestione e sviluppo progetto "Montagna Reti Wireless" finalizzato alla riduzione del "digital divide".
- Gestione CED sovra comunale.
- Supporto tecnico base sulla gestione degli acquisti di hardware e software degli enti aderenti ed eventuale unificazione delle procedure di appalto.
- Supporto tecnico base per hardware e software in dotazione presso gli enti ed espletamento delle procedure di appalto relative alla manutenzione e all'assistenza.
- Gestione rapporti in materia informatica/telematica con gli Enti sovraordinati (Regione e Provincia) anche per conto degli Enti convenzionati.
- Gestione e sviluppo applicazioni e siti WEB. Potenziamento, aggiornamento e mantenimento della rete telematica sovracomunale già esistente tra gli enti aderenti alla presente convenzione, con funzioni di scambio di informazioni e Comunicazioni, nonché per la gestione condivisa di software applicativi. Predisposizione di progetti di adeguamento o sviluppo hardware e software e di integrazione delle reti informatiche.
- Gestione corsi di aggiornamento di ICT (informatica/telematica) per i dipendenti degli Enti convenzionati.

Nr.	Attività/Fasi	Risorse utilizzate altri uffici coinvolti	PROGRAMMAZIONE											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Partecipazione a Riunioni		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Distacco Per 18 Ore Settimanali All'unione								X	X	X	X	X	X
3	Collaudo Pc Servizi Sociali											X	X	X

BUDGET FINANZIARI

Vedi allegato finanziario di competenza

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria	Impegno
	Vignudini Ivan	

INDICATORI DI RISULTATO						
Nr.	Peso	Descrizione	Unità misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso	△
		Rete pc Servizi sociali attivata	tempi		Entro dicembre 2014	

COMUNE DI SERRAMAZZONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Attività ordinaria

Servizio:	SERVIZIO FINANZIARIO – Ufficio Sistemi informatici-CED
Centro di responsabilità:	Dott.Fabrizio Covili - Responsabile procedimento: Vignudini Ivan
Referente politico	: ROBERTO RUBBIANI
PROGRAMMA R.P.P DI RIFERIMENTO: 0107	

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

L'obiettivo primo dell'Ufficio è interno all'organizzazione comunale e consiste nell'assicurare un'efficace gestione, manutenzione, sviluppo e distribuzione delle risorse informatiche e telematiche del Comune, un adeguato sviluppo e qualità dei servizi di supporto erogati, nonché l'accesso ai necessari servizi e risorse informatici esterni, coerentemente con i bisogni, l'evoluzione tecnologica del settore informatico ed organizzativa dell'ente, secondo criteri di economicità e garantendo sicurezza e integrità di dati, applicativi e sistemi e la continuità di esercizio.

Tale obiettivo inizierà ad avere una valenza ed organizzazione sovracomunale nell'ambito dell'Unione del Frignano (vedi progetto innovativo)

ATTIVITA' E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI

Nr.	Attività	Linee guida operative/gestionali
	Gestione hardware	Manutenzione, configurazione e aggiornamento computer: Sostituzione n. 10 computer obsoleti con sistema operativo windows xp, previsto nei mesi di novembre e dicembre.
	Gestione software	Installazione/configurazione e manutenzione dei programmi comunali. In particolare nell'anno 2014 si lavorerà: <ul style="list-style-type: none"> • creare uno strumento attraverso il quale adempiere agli obblighi di pubblicazione derivanti dall'art.18 del D.L. 22/06/2012 n.83 Conv. legge 7 agosto 2012 n.134. I dati dovranno essere mostrati in formato tabellare aperto e indicizzabili dai motori di ricerca pubblici ed esportabili come dataset opendata in formato csv • Adeguamento software tributi alla TASI • Acquisizione, implementazione e migrazione dati sw di contabilità al fine dell'avvio dal primo gennaio 2015 della contabilità armonizzata
	Gestione sistemi	<ul style="list-style-type: none"> • Sicurezza della rete • Backup centralizzato giornaliero dei files e database. • Nuovo sistema backup per disaster recovery • Gestione delle problematiche inerenti l'interconnessione delle strutture di elaborazione dati. • Condivisione risorse e servizi di rete agli utenti. • Connessioni a internet della sede comunale, delle scuole elementari e medie e della biblioteca: up grade linee internet sedi scolastiche • Attivare nuovi punti hotspot wifi e collegare tramite ponte radio la scuola di varana (vedi progetto innovativo) • Attivazione pos Ufficio scuola • Pubblicità eventi con filodiffusione • Realizzazione di uno studio di fattibilità con Lepida per collegamento internet in fibra ottica degli edifici pubblici • Collaborazione con Polizia Municipale al sistema di videosorveglianza

	Gestione stampa: progetto pluriennale di razionalizzazione	Razionalizzazione, scelta, acquisto, installazione e configurazione delle stampanti e fotocopiatrici comunali in un'ottica di razionalizzazione economica ed organizzativa con l'obiettivo di eliminare la maggior parte delle stampanti personali e sostituirle con fotocopiatrici multifunzioni dipartimentali. Si intende stipulare contratti di noleggio di fotocopiatrici inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura di materiali di consumo, e il noleggio di una fotocopiatrice a colori (che permette di realizzare in autonomia copie conformi di documenti anziché affidarle all'esterno) utilizzando le convenzioni attivate da Consip e Intercenter. Evitando. Si noleggeranno macchine con funzione integrata di fotocopiatrice, stampante, scanner, perché l'impiego di tali strumentazioni che accorpano più funzioni fruibili da tutte le postazioni di lavoro attraverso la rete, permette una razionalizzazione e riduzione dell'utilizzo delle stampanti individuali, nonché la riduzione dei costi in termini di materiali di consumo in quanto le copie prodotte con stampanti di rete costano 1/10 di quelle prodotte da stampanti per singola postazione di lavoro. Tali strumentazioni con funzioni integrate permettono di realizzare un minore impatto ambientale attraverso la diminuzione dei rifiuti speciali da smaltire, quali i toner, minore consumo di energia elettrica ed emissione di gas inquinanti; Si lavorerà anche per sensibilizzare il personale al risparmio della carta e ad avviare per il monitoraggio del suo uso una contabilità sulle fotocopiatrici.
	<i>Gestione telefonia Studio di fattibilità ed installazione della connessione internet più veloce disponibile nei plessi scolastici, specialmente nelle scuole delle frazioni afflitte da un forte digital divide</i>	Amministrazione della rete telefonica fissa e mobile. Monitoraggio dei consumi. Personalizzazione centralino e assegnazione nuovi interni e nuove linee. Assegnazione dei nuovi apparecchi telefonici (fissi e cellulari) e fax. Attuazione politiche di risparmio costi Adesione alla nuova convenzione Intecent-Er di telefonia fissa, mobile e trasmissione dati Rifacimento cablaggi del quadro di distribuzione fonia – dati.
	Assistenza	Porre rimedio ai problemi/guasti tramite tecniche di troubleshooting. Assistere e assecondare le richieste dirette o indirette degli utenti del sistema. (help desk). Gestione del contatto di assistenza
	Amministrazione	Gestione degli account utente e relative assegnazioni delle password. Attivazioni e gestione indirizzi email istituzionali. Definizione delle operazioni che possono essere eseguite dagli utenti, Analisi del fabbisogno di attrezzature informatiche e software applicativi, sviluppo progetti informatici per nuove soluzioni gestionali. Acquisti di servizi e materiale interfacciandosi con i fornitori e le software house. Consulenza sugli acquisti che riguardano i sistemi informativi. Istruttoria formale di atti e provvedimenti che riguardano i sistemi informativi e telematici (determinazioni e delibere).
	Statistica ed elezioni	Collaborazione con gli altri uffici per l'elaborazione e estrazione di dati a fini statistici. Supporto durante le elezioni per invio alla Prefettura, stampa e pubblicazione di dati e grafici elettorali.
	Protezione dati personali	Gestione problematiche inerenti il trattamento dei dati personali. Aggiornamento tramite formazione sulle nuove normative. Collaborazione all'aggiornamento del documento programmatico di sicurezza (DPS) e al piano di sicurezza per la carta identità elettronica

	Gestione del Sito internet istituzionale	Amministrazione e aggiornamento interno o tramite affidamento esterno del portale comunale. Opendata obblighi di pubblicazione derivanti dall'art.18 del D.L. 22/06/2012 n.83 Conv. legge 7 agosto 2012 n.134 Albo pretorio online, pubblicazione società partecipate.
	<i>Migrazione posta elettronica istituzionale</i>	L'attuale sistema di posta è datato e non ottimizzato per l'accesso dall'esterno inoltre capita spesso di finire in blacklist occorre quindi un nuovo sistema di posta più moderno, sicuro e adatto all'accesso esterno La migrazione ad un nuovo sistema di posta è volta a <ul style="list-style-type: none"> • espandere la capacità di archiviazione dei messaggi e ad avere un servizio all'avanguardia • consentire agli utenti di accedere al servizio in modo semplice e rapido sia all'interno che esterno dall'ente; • garantire adeguate misure di sicurezza al fine di evitare usi impropri dei server di posta elettronica; • predisporre opportune misure di controllo antivirus, antispam e antiphishing; • predisporre opportune misure di supporto e assistenza agli utenti a fronte di segnalazioni di malfunzionamenti. Nell'anno 2014 si prevede di procedere all'analisi dei diversi sistemi di posta presenti sul mercato, di scegliere quello ritenuto maggiormente idoneo e procedere alla migrazione.
	Sit e Protezione civile	Amministrazione delle informazioni a rilevanza territoriale che sono prodotte in collaborazione della cmf e possono essere utilizzate dalla quasi totalità dei settori dell' Ente. Infatti le applicazioni tipiche del S.I.T. spaziano dalle problematiche ambientali fino alle problematiche connesse alla promozione turistica del territorio e di protezione civile. In collaborazione con l'Unione del Frignano e l'ufficio demografico si procede all'aggiornamento della banca dati stradale informatico. In collaborazione con Unione Comuni del Frignano e il Responsabile della protezione civile viene monitorato e aggiornato il software azimut di protezione civile
	Progetti sovracomunali	Collaborazione con Unione dei Comuni del Frignano per progetti sovracomunali. (LEPIDA, SIT, SUAP, AZIMUT, ECC) Partecipazione a riunioni con gli altri enti per fornire la propria opinione sulla definizione dell'infrastruttura informatica e telematica

BUDGET FINANZIARI

Nr.	E/U	Descrizione	Importo assegnato
225	u		
254	u		
255	u		
257	u		
670	u		
1	U	254 Spese per collegamento Internet e posta elettronica",	1500 €

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria	Impegno
Vignudini Ivan	c	100

Brusiani Sabrina	d	
Covili Fabrizio	d	
Zanichelli Gianna	d	
Goldoni Silvana	c	

INDICATORI DI ATTIVITA'						
Nr.	Descrizione	Unità misura	Q,tà anni precedenti	Q,tà anno precedente	Quantità prevista	△
	Postazioni lavoro	n	50	55	57	
	Software	n	25	28	30	
	Stampanti	n	55	50	25	- 50%
	Fotocopiatrici	n	5	6	5	
	Linee fisse	n	25	25	25	
	Linee mobili	n	20	15	15	
	Interni centralino	n	50	55	58	
	Connessioni internet	n	6	5	8	
	Caselle email	n	40	45	50	
	Richieste Assistenza	n	1500	1200	1500	
	Migrazione del dominio				Entro dicembre 2014	
	Atti istruiti	n	12	10	6	
	Pubblicazioni Sito	n	250	300	350	
	Conversione dati contabilità				Entro dicembre 2014	
	Guasti					
	Accessi al sito web					
	Interventi affidati all'esterno					
LINEE INTERNET DIREZIONE DIDATTICA						
	Trasloco direzione didattica e attivazione nuova linea dedicata		Rispetto dei tempi			Entro maggio 2014
	Upgrade velocità adsl Elementare Centro		velocità			20 mb
	Installazione internet adsl Asilo Centro		Velocità		0 mb	7 mb
	Upgrade internet adsl scuola Media		Velocità		0,1	0,6 mb
	Installazione internet adsl Elementare		Velocità		0,1	0,6 mb
	Installazione internet adsl Elementare ed Asilo San Dalmazio		Velocità		0,1	0,6 mb
	Installazione internet adsl Elementare Selva		Velocità		0,1	0,7
	Installazione ponte radio Varana		Velocità		0,1	4 mb

COMUNE DI SERRAMAZZONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
Obiettivi innovativi / strategici

Servizio	SERVIZIO FINANZIARIO - UFFICIO ENTRATE :
Centro di responsabilità	Gianna Zanichelli
Referente politico	: ROBERTO RUBBIANI
PROGRAMMA R.P.P DI RIFERIMENTO: 0103	
Nr.1	OBIETTIVO/PROGETTO: I.M.U. – TASI- TARI QUALE COMPONENTE DELLA I.U.C
<p><i>Linee guida operative/gestionali:</i></p> <p>Dal 1 gennaio 2014 l'art. 1 comma 639 della legge 147 del 2013 istituisce l'imposta comunale unica (I.U.C.) che si compone dell'imposta municipale propria (I.M.U.), della tassa sui rifiuti (TARI) e del tributo sui servizi indivisibili (TASI).</p> <p>Nel corso del 2013 la disciplina dell' imposta municipale propria, meglio conosciuta con l'acronimo di I.M.U. ha subito molte modifiche ad iniziare dalla sospensione e poi dall'abolizione dell'imposta su alcune fattispecie imponibili quali gli immobili adibiti ad abitazione principale e pertinenze. La legge di stabilità per l'anno 2014 (legge 147/2013) in ambito di fiscalità locale ha apportato sostanziali modifiche in materia di IMU. Pertanto, nel 2014, nella gestione dell'imposta si dovrà tenere conto, oltre che delle innovazioni dello scorso anno 2013, anche degli ulteriori interventi approvati con detta Legge 147/2013. L'IMU rimane comunque un'imposta di natura patrimoniale dovuta essenzialmente da chiunque possieda immobili non destinati all'abitazione principale ad esclusione di quelli classificati nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9.</p> <p>Il servizio dovrà pertanto individuare le unità immobiliari soggette e non soggette ad imposta aggiornando pertanto la banca dati. Si tratta di un'operazione complessa e laboriosa aggravata anche dalle specifiche modalità del conteggio dell'IMU che si aggiunge alla già complicata conversione della banca dati dalla gestione ICI a quella dell'IMU avvenuta negli anni scorsi con non poche difficoltà.</p> <p>Il servizio dovrà acquisire le variazioni catastali, i MUI, le successioni in quanto non esiste più l'obbligo da parte del contribuente di presentare la denuncia, a parte qualche raro caso. Si dovrà comunque provvedere al caricamento delle dichiarazioni presentate.</p> <p>La legge 147/2013 introduce inoltre diverse nuove regole per i rimborsi per cui il servizio dovrà provvedere a gestire i rimborsi restituendo al contribuente la quota comunale indebitamente riscossa e segnalare allo Stato la quota di propria competenza da rimborsare. Tale attività risulta molto gravosa in quanto il servizio deve conteggiare separatamente la quota comunale e la quota statale da rimborsare, deve fornire adeguata e sufficiente comunicazione al contribuente, deve segnalare allo Stato le quote di sua spettanza da rimborsare. Il servizio dovrà provvedere ad effettuare analisi per eventuali modifiche tariffarie, per le previsioni di bilancio e dovrà fornire idonea assistenza ai contribuenti per la corretta applicazione dell'imposta.</p> <p>A tal fine il servizio dovrà provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale delle deliberazioni delle aliquote, del regolamento e di qualsiasi comunicazione utile per il contribuente per gli adempimenti di competenza. Il servizio provvederà inoltre ad effettuare eventuali modifiche che si rendessero necessarie al regolamento comunale per l'applicazione dell'I.M.U.</p> <p>Il servizio dovrà provvedere alla trasmissione telematica al MEF del regolamento e della delibera di approvazione delle aliquote IMU per la pubblicazione sul sito del dipartimento dell'economia e delle Finanze.</p> <p>Per quanto riguarda la TASI vi sono elementi comuni sia all'IMU che alla TARI e di conseguenza ci si trova di fronte ad innumerevoli difficoltà di ordine applicativo del tributo considerato anche il susseguirsi di norme correttive e di interpretazioni che rendono molto incerta e confusa la gestione.</p> <p>Il personale sarà quindi impegnato in una continua e costante attività di aggiornamento per approfondire le continue novità e modifiche della normativa riguardante la materia. Si dovrà effettuare un'attenta analisi delle leggi per predisporre il regolamento per l'applicazione del tributo e attenti studi e valutazioni per la determinazione delle aliquote da applicare e di conseguenza le debite previsioni di bilancio.</p> <p>In questa fase iniziale di applicazione di questo nuovo prelievo tributario il servizio si trova pertanto ad avere un enorme aggravio di attività; si dovrà dotare di un software per la gestione della TASI da acquistare dalla Ditta Datagraph già fornitrice dei gestionali attualmente in uso nel servizio tributi.</p>	

BUDGET FINANZIARI

Vedi allegato finanziario di competenza

BUDGET RISORSE UMANE		
Dipendente	Categoria	Impegno
	Zanichelli Gianna	
	Covili Fabrizio	
	Goldoni Silvana	

INDICATORI DI RISULTATO						
Nr.	Peso	Descrizione	Unità misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso	△
		Predisposizione regolamenti ed eventuali modifiche	Rispetto dei tempi	0	1	

COMUNE DI SERRAMAZZONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
Obiettivi innovativi / strategici

Servizio		SERVIZIO FINANZIARIO - UFFICIO ENTRATE :													
Centro di responsabilità		Gianna Zanichelli													
Referente politico		: ROBERTO RUBBIANI													
PROGRAMMA R.P.P DI RIFERIMENTO: 0103															
Nr.1	OBIETTIVO/PROGETTO: IMPOSTA PUBBLICITA' E COSAP														
<p>Linee guida operative/gestionali</p> <p>Il servizio dovrà effettuare le necessarie analisi per verificare la necessità di apportare eventuali modifiche alle tariffe del canone COSAP e dell'imposta comunale pubblicità e diritti pubbliche affissioni.</p> <p>Al servizio compete il compito di vigilare sulla corretta gestione del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta pubblicità affidato in concessione alla ditta ICA spa.</p> <p>Il servizio provvederà a predisporre tutti gli adempimenti derivanti dalla scadenza della concessione con la ditta ICA spa della gestione dell'imposta pubblicità.</p> <p>Il servizio provvederà a predisporre gli atti per eventuali modifiche che si rendessero necessario sui regolamenti COSAP e Imposta Pubblicità.</p>															
Nr.	Attività/Fasi	Risorse utilizzate altri uffici coinvolti	PROGRAMMAZIONE												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Analisi per eventuali modifiche tariffarie	Servizio finanziario	X	X										X	X
2	Vigilanza su gestione servizio accertamento e riscossione imposta pubblicità		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Attività legata alla scadenza della concessione del servizio imposta pubblicità									X	X	X	X	X	X
4	Attività legate a modifiche regolamenti cosap e imposta pubblicità	Serramazzone Patrimonio srl	X	X			X	X						X	X

BUDGET FINANZIARI

Vedi allegato finanziario di competenza

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria	Impegno
Zanichelli Gianna		

	Covili Fabrizio	
	Goldoni Silvana	

INDICATORI DI RISULTATO						
Nr.	Peso	Descrizione	Unità misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso	△
		Modifiche regolamento Cosap	Rispetto dei tempi	0	1	

COMUNE DI SERRAMAZZONI
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
Attività ordinaria

Servizio:	SERVIZIO FINANZIARIO - UFFICIO ENTRATE
Centro di responsabilità:	Gianna Zanichelli
Referente politico:	ROBERTO RUBBIANI
PROGRAMMA RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA (R.P.P) DI RIFERIMENTO: 0103	

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Il Servizio provvede a curare tutti gli adempimenti connessi alla gestione dei tributi comunali ICI, IMU, TARES, TARI Imposta Pubblicità, COSAP al fine di assicurare la corretta applicazione degli stessi in base alla normativa vigente.

Detti adempimenti comprendono tutta una serie di attività comuni ai diversi tributi quali:

- l'attività di front-office, tesa ad instaurare la collaborazione con il contribuente e a ridurre il contenzioso,
 - la riscossione coattiva dei tributi risultati impagati,
 - l'aggiornamento delle banche dati immobili,
 - la predisposizione degli elenchi dei rimborsi delle somme risultate indebitamente pagate,
- la cura dei procedimenti contenziosi attivando i diversi istituti previsti dalla vigente normativa quali l'autotutela, l'accertamento con adesione, la conciliazione giudiziale, la costituzione in giudizio.

Resta di competenza del servizio Entrate inoltre la predisposizione delle tariffe da applicare all'utenza, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti oltre che la predisposizione, la modifica dei regolamenti per l'applicazione dei tributi e la elaborazione delle delibere annuali sulle tariffe da presentare prima dell'approvazione del bilancio.

Ulteriori compiti ed attribuzioni del Servizio sono:

- verifica delle posizioni relative ai contribuenti ICI/IMU, mediante controllo dei dati contenuti nelle relative dichiarazioni, dei versamenti, delle informazioni catastali ed urbanistiche, confronto diretto con i contribuenti;
- acquisizione dei file estratti dal portale dell'Agenzia delle Entrate contenenti i versamenti ICI/IMU eseguiti con deleghe F24 e importazione degli stessi nella procedura tributi Datagraph e imputazione degli stessi a bilancio;
- acquisizione dei file estratti dal portale dell'Agenzia delle Entrate contenenti i versamenti TARES e TARI eseguiti con deleghe F24, invio degli stessi ad HERA in quanto affidatario del servizio e imputazione degli stessi a bilancio;
- analisi e bonifica delle posizioni relative alle aree edificabili in collaborazione con l'ufficio urbanistica;
- Emissione e notifica degli avvisi di accertamento per omesso/parziale versamento per gli anni pregressi e degli avvisi di accertamento per omessa ed infedele denuncia, in scadenza al 31/12/2014.
- evasione delle richieste di rimborso di quote indebite presentate dai contribuenti interessati;
- predisposizione del ruolo di riscossione coattiva ICI e adempimenti connessi ai rapporti con Equitalia S.p.A., compresa la predisposizione dei discarichi di somme non dovute iscritte a ruolo e supporto e informazione ai contribuenti;
- raccolta delle dichiarazioni IMU presentate dai contribuenti e delle copie cartacee delle dichiarazioni di successione trasmesse dall'Agenzia delle Entrate;
- estrazione dal portale dell'Agenzia dell'Entrate dei flussi informatici relativi a:
 - modello unico informatico (MUI) predisposto dai notai per gli atti rogati in sostituzione alle dichiarazioni cartacee;
 - aggiornamenti annuali dell'archivio catastale a seguito di nuovi accatastamenti o variazioni catastali;
- attività di bonifica e sistemazione dell'archivio tributi informatizzato provvedendo all'allineamento con i dati anagrafici e catastali e integrando i dati importati dall'Agenzia delle Entrate con le dichiarazioni cartacee presentate;
- importazione e bonifica dei versamenti IMU esportati dai file messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate;
- gestione dei rapporti con Hera per la gestione della TARI e supporto ai contribuenti riguardo a questo nuovo tributo;
- raccolta, verifica ed acquisizione in banca dati delle istanze aventi ad oggetto agevolazioni tributarie;
- verifica delle posizioni tributarie dei soggetti falliti o posti in liquidazione o in concordato preventivo e predisposizione dell'eventuale richiesta di ammissione allo stato passivo;
- Predisposizione di deliberazioni e determinazioni in materia tributaria, IMU, TARI, TASI e COSAP, addizionale comunale all'Irpef e imposta di pubblicità e diritti di pubbliche affissioni;

- Gestione dei rapporti con il concessionario per la gestione del COSAP;
- Costante attività di aggiornamento, sia in autonomia, nell'ambito dell'ufficio, attraverso lo studio della normativa, della giurisprudenza, delle varie interpretazioni, sia avvalendosi di professionalità esterne attraverso la partecipazione a corsi e seminari e con la collaborazione con l'Ufficio associato del contenzioso tributario e di consulenza fiscale della provincia di Modena che si è dimostrato in questi anni un valido aiuto per l'approfondimento delle diverse e molteplici tematiche in materia tributaria;
- estrapolazione mensile dei docfa messi a disposizione on line dall'Agenzia del Territorio, ai fini dell'eventuale bonifica della banca dati o dell'emissione di eventuali avvisi di accertamento;
- raccolta delle richieste di rateazione presentate dai contribuenti, verifica dei requisiti e cura dell'istruttoria e predisposizione del piano di rateazione. Cura dei contatti con il contribuente e verifica del rispetto delle scadenze disposte con il piano di rateazione.
- gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni di bilancio;
- riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;

L'attività di controllo e di accertamento delle maggiori imposte comunali si concretizza, in particolare, con l'emissione degli avvisi di accertamento relativi all'Imposta comunale sugli immobili dovuta sino all'anno 2011 e all'Imposta municipale propria dovuta a partire dal 2012.

Altra attività importante e necessaria riguarda il costante aggiornamento dell'archivio ICI-IMU con l'importazione dei flussi estrapolati dall'Agenzia delle entrate, ed il caricamenti dei dati desunti dalle dichiarazioni cartacee presentate dai contribuenti.

L'articolo 10, comma 2-ter del Decreto Legge 8 aprile 2013, n. 35 ha prorogato al 31 dicembre 2014 l'interruzione delle attività di riscossione coattiva ad opera delle società del Gruppo Equitalia, pertanto sarà compito del Servizio provvedere all'emissione del ruolo coattivo relativo agli atti notificati entro il 31/12/2013.

Si segnala che la legge di stabilità 2014 – legge 27 dicembre 2013, n. 147 –, con l'istituzione l'Imposta unica comunale (IUC), comprendente Imu, Tasi e Tari ha introdotto numerose e significative novità nell'ambito della fiscalità immobiliare.

Tali novità di fatto comportano un notevole aggravio di incombenze a carico del Servizio, in quanto tale imposta è *unica* solo nella definizione, trattandosi nella sostanza di tre prelievi tributari distinti e differenti, ciascuno con le sue regole di applicazione e gestione.

1.

BUDGET FINANZIARI

Vedi allegato finanziario di competenza

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria	Impegno
	Zanichelli Gianna	
	Covili Fabrizio	
	Goldoni Silvana	

INDICATORI DI ATTIVITA'

Nr.	Descrizione	Unità misura	Q,tà anni precedenti	Q,tà anno precedente	Quantità prevista	Δ
	Nr.pratiche rimborsi seguiti					
	Nr.accertamenti eseguiti					
	Rispetto delle previsioni di bilancio relative al recupero					

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.				
Responsabile Servizio: SF30 - RESP.SERVIZIO FINANZIARIO - COVILI FABRIZIO												
PARTE ENTRATA												
1030110	50	10	2014	TRASFERIMENTO DELLO STATO FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE		RS10	0101	0,00				
2010213	100	5	2014	TRASFERIMENTI DALLLO STATO : FONDO PER LO SVILUPPO DEGLI INVESTIMENTI		RS10	0101	43.814,50				
2010213	100	10	2014	CONTRIBUTO STATO RELATIVO AL GETTITO IMU SUGLI IMMOBILI COMUNALI (ART.10-QUAT. DL.35/2013)		RS10	0101	34.358,72				
2010213	100	11	2014	CONTRIBUTO DELLO STATO RELATIVO AL MINOR GETTITO IMU (ART. 3 DL 102/2013)		RS10	0103	0,00				
2010213	100	13	2014	CONTRIBUTO DELLO STATO PER MINORE INTROITO ADDIZIONALE IRPEF		RS10	0101	25.000,00				
2010213	100	14	2014	CONTRIBUTO DELLO STATO EX ART. 1, COMMA 731, L. 147/2013 COME MODIFICATO DA D.L. 16/2014		RS10	0101	0,00				
2010213	101	0	2014	TRASFERIMENTO DALLLO STATO QUOTA 5 PER MILLE IRPEF PER ATTIVITA' SOCIALI		RS10	0401	800,00				
2010213	102	1	2014	TRASFERIMENTI DELLO STATO PER FINALITA' DIVERSE		RS10	0202	1.300,00				
3010345	428	0	2014	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DI REG.COM/LLI, ORDINANZE, NORME DI LEGGE		RS10	0206	60.000,00				
3030366	630	0	2014	INTERESSI ATTIVI MUTUI CASSA DD.PP.		RS10	0101	7.000,00				
3030366	632	0	2014	INTERESSI ATTIVI SU C/C POSTALI		RS10	0101	100,00				
3030366	634	0	2014	INTERESSI ATTIVI SUI DEPOSITI PRESSO LA TESORERIA PROVINCIALE DELLO STATO		RS10	0101	800,00				
3040368	701	20	2014	UTILE ACQUEDOTTO DRAGONE IMPIANTI S.R.L		RS10	0208	18.000,00				
3040368	701	30	2014	UTILE H.S.S.T SPA		RS10	0208	82.238,00				
3050370	702	0	2014	CONTRIBUTO DELLO STATO AMMORTAMENTO MUTUO SPOGLIATOI CENTRO TENNIS		RS10	0501	12.100,00				
3050370	703	0	2014	CONTRIBUTO DELLO STATO AMMORTAMENTO MUTUO PALESTRA .L.65/87		RS10	0501	43.800,00				
3050370	709	0	2014	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI DA SERRAMAZZONI PATRIMONIO SRL		RS10	0208	11.000,00				
3050370	710	0	2014	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI		RS10	0101	40.000,00				
3050370	711	0	2014	CONTRIBUTO DEL TESORIERE COMUNALE		RS10	0101	11.000,00				
4010475	750	5	2014	RIMBORSO PRESTITI SOCIRELATIVO ALLA RIDUZIONE DEL CAPITALE SOCIALE DI SETA SPA		RS10	0101	0,00				
5010589	956	0	2014	ANTICIPAZIONE DI TESORERIA		RS10	0101	2.000.000,00				

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc. Progr.	Prev. Iniz.
6040000	6004	0	2014	DEPOSITI CAUZIONALI		RS10	30.000,00
6050000	6005	0	2014	SERVIZI PER CONTO DI TERZI		RS10	176.000,00
6070000	6007	0	2014	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA		RS10	21.000,00
RIEPILOGO TOTALI ENTRATA							
<i>TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3 : Entrate Correnti</i>							391.311,22
<i>TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui</i>							2.000.000,00
<i>TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto Terzi</i>							227.000,00
<i>TOTALE AVANZO DI AMMINISTRAZIONE</i>							2.618.311,22
TOTALE SERVIZIO SF30							

PARTE USCITA

1010103	28	0	2014	PREMI ASSICURATIVI A COPERTURA DEI RISCHI CONSEGUENTI ALL'ESPLETAMENTO DEL MANDATO		RS10 0204	15.500,00
1010201	202	0	2014	SPESE PER LA SEGRETERIA GENERALE - QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO.		RS10 0204	3.000,00
1010202	225	0	2014	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL CENTRO ELETTRONICO - ACQUISTO DI BENI.		IN10 0107	10.000,00
1010203	254	0	2014	SPESE PER COLLEGAMENTO INTERNET E POSTA ELETTRONICA SERVIZI COMUNALI		IN10 0107	1.500,00
1010203	255	0	2014	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL CENTRO ELETTRONICO - PRESTAZIONE DI SERVIZI.		IN10 0107	28.000,00
1010203	258	0	2014	SPESE PER MANUTENZIONE FOTOCOPIATRICI, MACCHINE DA SCRIVERE ECC.		IN10 0107	500,00
1010203	259	0	2014	ONERI PER LE ASSICURAZIONI - SEGRETERIA GENERALE.		RS10 0204	8.000,00
1010203	266	0	2014	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA.		RS10 0102	1.800,00
1010205	286	1	2014	QUOTA DEI DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ROGITO DA VERSARE ALL'AGENZIA NAZIONALE SEGRETARI		RS10 0204	600,00
1010206	293	0	2014	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.		RS10 0102	800,00
1010303	543	0	2014	SPESE PER ELABORAZIONI E TRASMISSIONE DENUNCE FISCALI IVA-IRAP		RS10 0102	2.100,00
1010304	670	0	2014	NOLEGGIO ATTREZZATURE PER UFFICI COMUNALI		IN10 0107	8.900,00
1010305	570	0	2014	RESTITUZIONE TRASFERIMENTI ERARIALI FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE		RS10 0102	127.337,20
1010503	759	0	2014	ONERI PER LE ASSICURAZIONI - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI		RS10 1003	7.700,00

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc. Prog.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.						
1010505	775	0	2014	CONTRIBUTO IN CONTO ESERCIZIO A SOCIETA' PATRIMONIALE A PAREGGIO CE		RS10	0208	155.000,00						
1010505	775	10	2014	RIVERSAMENTO SOMME ALLA SERRAMAZZONI PATRIMONIO ERRONEAMENTE PAGATE AL COMUNE		RS10	0208	150,00						
1010506	791	0	2014	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI CASSA DD.PP - B.DEMAN. E PATRIM.		RS10	0102	90.819,92						
1010803	1158	0	2014	ONERI PER LE ASSICURAZIONI DIPENDENTI COMUNALI		RS10	0202	29.000,00						
1010803	1159	0	2014	ONERI PER LE ASSICURAZIONI E PER LE TASSE AUTOMOBILISTICHE - ALTRI SERVIZI GENERALI.		RS10	0204	4.000,00						
1010810	1300	0	2014	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI		RS10	0102	0,00						
1010811	1400	0	2014	FONDO DI RISERVA.		RS10	0102	34.035,31						
1040106	4191	0	2014	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI CASSA DD.PP. - SCUOLA MATERNA.		RS10	0301	21.945,80						
1040206	4291	0	2014	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI CASSA DD.PP. - SCUOLA ELEMENTARE.		RS10	0301	37.637,31						
1040306	4391	0	2014	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI CASSA DD.PP. - SCUOLA MEDIA.		RS10	0301	10.079,10						
1040503	4645	0	2014	ONERI PER LE ASSICURAZIONI - TRASPORTO SCOLASTICO.		RS10	0301	5.700,00						
1040506	4720	0	2014	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI CASSA DD.- TRASPORTO SCOLASTICO.		RS10	0301	5.099,11						
1060206	5291	0	2014	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI CASSA DD.PP - IMPIANTI SPORTIVI		RS10	0501	73.362,78						
1060206	5293	0	2014	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI ALTRI SOGGETTI-IMPIANTI SPORTIVI		RS10	0501	22.000,00						
1080103	5459	0	2014	ONERI PER LE ASSICURAZIONI - VIABILITA' E SERVIZI CONNESSI		RS10	1003	4.100,00						
1080106	5491	0	2014	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI CASSA DD.PP. - VIABILITA' E SERV.		RS10	1003	121.431,75						
1080206	5591	0	2014	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI CASSA DD.PP. - ILLUM. PUBBLICA.		RS10	1003	15.332,65						
1080306	5691	0	2014	INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP. A.T.C.M.		RS10	1003	229,69						
1090406	5920	0	2014	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI CASSA DD.PP.-SERVIZIO IDRICO INT.		RS10	0902	26.140,70						
1090406	5925	0	2014	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI ALTRI ENTI - SERV.IDRICO INT.		RS10	0902	82,28						
1090506	6091	0	2014	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI CASSA DD.PP. - SMALTIM. RIFIUTI.		RS10	0901	668,12						

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc. Prog.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.					
1090606	6191	0	2014	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI CASSA DD.PP-PARCHI E TUTELA AMB.		RS10	0903	6.299,22					
1100403	6435	0	2014	ONERI PER LE ASSICURAZIONI -SERVIZI SOCIALI.		RS10	0401	1.000,00					
1100403	6480	0	2014	ONERI PER LE ASSICURAZIONI - ASSISTENZA DOMICILIARE.		RS10	0401	1.000,00					
1100405	6555	20	2014	TRASF. ALL'UNIONE DEL FRIGNANO GESTIONE ASSOCIATA SOCIALE SPESE CONTRIBUTI/SERVIZI)		RS10	0401	310.333,00					
1100506	6691	0	2014	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI CASSA DD.PP. - SERV.NECROSCOPICO		RS10	0906	6.845,57					
1110706	6999	0	2014	INTERESSI PASSIVI MUTUI PER INTERVENTI NEL CAMPO AGRICOLTURA.ALTRI ENTI-		RS10	1101	7.692,30					
1120106	7091	0	2014	INTERESSI PASSIVI MUTUI INDEBITAMENTI PATRIM.SERVIZIO GAS METANO-CASSA DD.PP		RS10	1002	26.949,02					
2010505	8020	10	2014	AUTOMAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI		IN10	0107	2.000,00					
3010301	13000	0	2014	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.		RS10	0101	2.000.000,00					
3010303	13100	0	2014	QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAMENTO DI MUTUI E PRESTITI A CASSA DEPOSITI E PRESTITI.		RS10	0101	237.570,26					
3010303	13105	0	2014	QUOTA CAPITALE PER ESTINZIONE ANTICIPATA MUTUI CASSA DD PP		RS10	0101	240.282,89					
3010303	13110	0	2014	QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAMENTO DI MUTUI E PRESTITI AD ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO.		RS10	0101	1.846,98					
3010303	13120	0	2014	QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAMENTO DI MUTUI E PRESTITI AD ALTRI SOGGETTI.		RS10	0101	9.428,58					
3010303	13125	0	2014	QUOTE DI CAPITALE PER ESTINZIONE ANTICIPATA MUTUI AD ALTRI SOGGETTI.		RS10	0101	159.717,11					
4000004	13540	0	2014	RES TITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI.		RS10		30.000,00					
4000005	13550	0	2014	SERVIZI PER CONTO DI TERZI.		RS10		176.000,00					
4000007	13570	0	2014	RES TITUZIONE DI DEPOSITI CONTRATTUALI E D'ASTA.		RS10		21.000,00					
RIEPILOGO TOTALI USCITA													
TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti									1.232.670,83				
TOTALE TITOLO 2 : Spese in Conto Capitale									2.000,00				
TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborsio di Prestiti									2.648.845,82				
TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi									227.000,00				
TOTALE DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE													
TOTALE SERVIZIO SF30									4.110.516,65				

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.	
-----------	------	------	------	-------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.
Responsabile Servizio: SF40 - RESP.SERV. GESTIONE BILANCIO ECONOMATO CDG -BRUSIANI SABRINA								
PARTE ENTRATA								
6060000	6006	0	2014	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	EC30			2.000,00
RIPILOGO TOTALI ENTRATA								
								2.000,00
<i>TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3 : Entrate Correnti</i>								
<i>TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui</i>								
<i>TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto Terzi</i>								
<i>TOTALE AVANZO DI AMMINISTRAZIONE</i>								
								2.000,00

PARTE USCITA								
Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.
1010103	42	0	2014	SPESE VARIE PER UTENZE	IN10	0204		500,00
1010202	215	1	2014	SPESE PER ABBONAMENTI ALLA GAZZETTA UFFICIALE, RIVISTE, GIORNALI ED ALTRE PUBBLICAZIONI.	EC30	0204		2.500,00
1010202	218	0	2014	SPESE PER STAMPATI, CANCELLERIA, ELIOCOPISTERIA ECC. - SEGRETERIA GENERALE.	EC30	0204		2.000,00
1010202	227	0	2014	SPESE PER MANUTENZIONE FOTOCOPIATRICI, MACCHINE DA SCRIVERE ECC.	EC30	0107		1.500,00
1010203	237	0	2014	SPESE POSTALI	EC30	0104		10.000,00
1010203	257	0	2014	SPESE VARIE PER UTENZE - SEGRETERIA GENERALE.	IN10	0204		3.500,00
1010302	515	0	2014	SPESE PER ABBONAMENTI ED ACQUISTO PUBBLICAZIONI VARIE- GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA.	EC30	0104		914,00
1010302	518	0	2014	SPESE PER STAMPATI, CANCELLERIA, ELIOCOPISTERIA ECC. - GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA.	EC30	0104		1.000,00
1010302	522	0	2014	SPESE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICI	EC30	0104		200,00
1010402	618	0	2014	SPESE PER STAMPATI, CANCELLERIA, ELIOCOPISTERIA - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E S.FISCALI	EC30	0103		500,00
1010402	622	0	2014	SPESE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICI	EC30	0103		150,00
1010502	710	0	2014	SPESE PER VESTIARIO PERSONALE DELLA GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	EC30	1003		600,00
1010502	715	0	2014	SPESE PER ABBONAMENTI ED ACQUISTO PUBBLICAZ. - GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	EC30	1003		305,00
1010502	718	0	2014	SPESE PER STAMPATI, CANCELLERIA, ELIOCOPISTERIA - GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	EC30	1003		400,00

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc. Prog.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.			
1090103	5715	0	2014	SPESE PER UTENZE UFFICIO URBANISTICA		IN10	0803	1.000,00			
1090602	6115	0	2014	SPESE PER ABBONAMENTI ED ACQUISTO PUBBLICAZIONI VARIE - PARCHI E SERV. TUTELA AMBIENTALE.		EC30	0903	209,00			
1100403	6476	0	2014	SPESE VARIE PER UTENZE UFFICIO ASSISTENZA E BENEF.		IN10	0401	1.000,00			
1100407	6574	0	2014	IMPOSTE E TASSE PATRIMONIO SERVIZI SOCIALI		EC30	0401	34,00			
1100407	6575	0	2014	IMPOSTE, TASSE E CONTRIBUTI RELATIVI AL PATRIMONIO SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE		EC30	0401	333,26			
1110502	6865	0	2014	SPESE PER ABBONAMENTI, PUBBLICAZIONI, SERVIZIO COMMERCIO		EC30	1202	250,00			
4000006	13560	0	2014	RIMBORSO DELLE ANTICIPAZIONI PER IL SERVIZIO ECONOMATO.		EC30		2.000,00			
RIEPILOGO TOTALI USCITA											
TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti									102.780,73		
TOTALE TITOLO 2 : Spese in Conto Capitale											
TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti											
TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi									2.000,00		
TOTALE DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE											
TOTALE SERVIZIO SF40									104.780,73		

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Progr.	Progr.	Prev. Iniz.
PARTE ENTRATA								
1010101	4	0	2014	RECUPERO EVASIONE ICI		TR10	0103	90.000,00
1010101	4	10	2014	ICI VIOLAZIONI RISCOSSIONE COATTIVA		RS10	0103	20.000,00
1010101	15	0	2014	TRIBUTO SUI SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)		RS10		0,00
1010103	6	0	2014	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'		TR10	0101	13.000,00
1010108	10	0	2014	IMPOSTA MUNICIPALE UNICA SPERIMENTALE - ABITAZIONE PRINCIPALE E ALTRI FABBRICATI		RS10	0103	2.175.000,00
1010108	10	5	2014	RECUPERO EVASIONE IMU		RS10	0103	0,00
1010114	3	0	2014	ADDITIONALE COMUNALE IRPEF		TR10	0101	650.000,00
1010114	3	20	2014	ADDITIONALE COMUNALE IRPEF ANNI PRECEDENTI E PER MINORI INTROITI CEDOLARE SECCA		RS10	0101	0,00
1020107	39	0	2014	TARI		RS10	0901	1.663.223,00
1020107	40	0	2014	ADDITIONALE PROVINCIALE SULLA TARI		RS10	0901	82.411,00
1020107	67	0	2014	ENTRATE TRIBUTARIE UNA TANTUM-TARSU-ACCERTAMENTI ANNI PRECEDENTI		TR10	0901	2.000,00
1030110	50	10	2014	TRASFERIMENTO DELLO STATO FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE		RS10	0101	0,00
1030111	58	0	2014	DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI		TR10	0101	6.500,00
2010213	100	5	2014	TRASFERIMENTI DALLO STATO : FONDO PER LO SVILUPPO DEGLI INVESTIMENTI		RS10	0101	43.814,50
2010213	100	6	2014	TRASFERIMENTO DALLO STATO : MENSE SCOLASTICHE		RS10	0301	11.500,00
2010213	100	10	2014	CONTRIBUTO STATO RELATIVO AL GETTITO IMU SUGLI IMMOBILI COMUNALI (ART.10-QUAT. DL.35/2013)		RS10	0101	34.358,72
2010213	100	11	2014	CONTRIBUTO DELLO STATO RELATIVO AL MINOR GETTITO IMU (ART. 3 DL 102/2013)		RS10	0103	0,00
2010213	100	13	2014	CONTRIBUTO DELLO STATO PER MINORE INTROITO ADDIZIONALE IRPEF		RS10	0101	25.000,00
2010213	100	14	2014	CONTRIBUTO DELLO STATO EX ART. 1, COMMA 731, L. 147/2013 COME MODIFICATO DA D.L. 16/2014		RS10	0101	0,00
2010213	101	0	2014	TRASFERIMENTO DALLO STATO QUOTA 5 PER MILLE IRPEF PER ATTIVITA' SOCIALI		RS10	0401	800,00
2010213	102	1	2014	TRASFERIMENTI DELLO STATO PER FINALITA' DIVERSE		RS10	0202	1.300,00
2010213	102	3	2014	TRASFERIMENTI DALLO STATO PER TARIFFA RIFIUTI ISTITUZIONI SCOLASTICHE		RS10	0301	3.800,00

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc. Prog.	Prog. Prog.	Prev. Iniz.				
2010214	104	0	2014	CONTRIBUTO DELLO STATO PER SEZIONE PRIMAVERA		RS10	0302	9.120,00				
2020217	132	0	2014	TRASFERIMENTO REGIONALE IN MATERIA DI DIRITTO ALLO STUDIO		RS10	0301	22.833,00				
2020217	137	0	2014	CONTRIBUTO REGIONALE PER LIBRI DI TESTO L.10/99		RS10	0301	5.456,00				
2020221	160	0	2014	CONTRIBUTO REGIONALE PER PIANIFICAZIONE URBANISTICA - VARIANTI AL P.R.G.		RS10	0801	11.000,00				
2020222	140	0	2014	CONTRIBUTO REGIONALE PROGETTO MINORILE ADOLESCENTI		RS10	0401	19.500,00				
2020222	170	0	2014	CONTRIBUTO REGIONALE PER EDUCATORE DOMICILIARE		RS10	0401	4.100,00				
2050238	332	0	2014	CONTRIBUTO DELLA PROVINCIA DIRITTO ALLO STUDIO -TRASPORTO PORTATORI DI HANDICAPS		RS10	0401	4.049,00				
2050238	342	0	2014	CONTRIBUTO DELLA PROVINCIA PER ATTIVITA' CORSUALE BANDISTICA		RS10	0601	1.035,00				
2050238	345	1	2014	CONTRIBUTO DA UNIONE DEL FRIGNANO PER ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE MINORI DISABILI		RS10	0400	0,00				
3010340	378	1	2014	DIRITTI DI SEGRETERIA - ANAGRAFE		RS10	0203	1.000,00				
3010340	378	2	2014	DIRITTI DI SEGRETERIA - CONTRATTI		RS10	0204	4.000,00				
3010340	378	3	2014	DIRITTI DI SEGRETERIA DI PERTINENZA COMUNALE		RS10	0204	27.000,00				
3010340	378	4	2014	PROVENTI NOTIFICHE MESSO COMUNALE		RS10	0204	1.000,00				
3010342	380	0	2014	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA'		RS10	0203	5.000,00				
3010345	428	0	2014	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DI REG.COM/LLI. ORDINANZE, NORME DI LEGGE		RS10	0206	60.000,00				
3010346	430	0	2014	CONCORSO DEI DIPENDENTI COMUNALI NELLE SPESE PER IL SERVIZIO MENSA		RS10	0202	4.000,00				
3010347	431	0	2014	PROVENTI DA RETTE SEZIONE PRIMAVERA		RS10	0302	42.500,00				
3010347	435	0	2014	RETTE ASSISTENZA PRE E POST SCOLASTICA		RS10	0301	7.500,00				
3010348	436	0	2014	PROVENTI PER I SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA - TRASPORTO		RS10	0301	54.000,00				
3010349	438	0	2014	PROVENTI MENSA TEMPO PROLUNGATO		RS10	0301	233.000,00				
3010350	440	0	2014	CONCORSO DEL COMUNE DI PRIGNANO PER MENSA E TRASPORTO		RS10	0301	18.000,00				
3010353	458	0	2014	PROVENTI DEGLI IMPIANTI SPORTIVI		RS10	0501	4.200,00				
3010355	505	0	2014	PROVENTI AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO FOGNATURE		RS10	0902	500,00				

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Progr. Prog.	Prev. Iniz.				
3010363	534	0	2014	RICAVI DA SERVIZI PRESTATI ALLA SOCIETA' PATRIMONIALE		RS10 0208	132.998,30				
3010363	541	0	2014	PROVENTI MERCATI E FIERE		RS10 1203	9.000,00				
3020364	586	0	2014	FITTI REALI DI FABBRICATI		RS10 0903	16.400,00				
3020365	600	0	2014	INTROITO CANONI GESTORE SERVIZI ELETTTRICI IMPIANTI FOTVOLTAICI		RS10 1003	60.000,00				
3020365	604	0	2014	CANONI E PROVENTI PATRIMONIALI DIVERSI-ONERI ATTIVITA' ESTRATTIVE		RS10 0903	5.000,00				
3020365	611	0	2014	CANONI DI LOCAZIONE SCUOLABUS COMUNALI		RS10 0301	3.200,00				
3030366	630	0	2014	INTERESSI ATTIVI MUTUI CASSA DD.PP.		RS10 0101	7.000,00				
3030366	632	0	2014	INTERESSI ATTIVI SU C/C POSTALI		RS10 0101	100,00				
3030366	634	0	2014	INTERESSI ATTIVI SUI DEPOSITI PRESSO LA TESORERIA PROVINCIALE DELLO STATO		RS10 0101	800,00				
3040368	701	20	2014	UTILE ACQUEDOTTO DRAGONE IMPIANTI S.R.L		RS10 0208	18.000,00				
3040368	701	30	2014	UTILE H.S.T SPA		RS10 0208	82.238,00				
3050370	702	0	2014	CONTRIBUTO DELLO STATO AMMORTAMENTO MUTUO SPOGLIATOI CENTRO TENNIS		RS10 0501	12.100,00				
3050370	703	0	2014	CONTRIBUTO DELLO STATO AMMORTAMENTO MUTUO PALESTRA .L.65/87		RS10 0501	43.800,00				
3050370	704	0	2014	COMMISSIONE COMUNALE SUI VERSAMENTI DEL TRIBUTUO TEFA (ART. 19 D.LGS 504/1992) -SERV.IVA		RS10 0101	6.033,00				
3050370	705	0	2014	RIMBORSO DELLA COMUNITA' MONTANA PER UFFICI PRESIDIO DI SERRAMAZZONI DEL CORPO UNICO DI PM		RS10 0206	2.700,00				
3050370	705	10	2014	RIMBORSO DA UNIONE DEI COMUNI DEL FRIGNANO PER SPESE AUTOMEZZI SPORTELLO SOCIALE		RS10 0401	3.615,00				
3050370	709	0	2014	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI DA SERRAMAZZONI PATRIMONIO SRL		RS10 0208	11.000,00				
3050370	710	0	2014	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI		RS10 0101	40.000,00				
3050370	711	0	2014	CONTRIBUTO DEL TESORIERE COMUNALE		RS10 0101	11.000,00				
3050370	712	0	2014	RECUPERI A DIPENDENTI ASSENTI PER MALATTIA ART.71 LEGGE 133/2008		RS10 0202	1.000,00				
3050370	719	0	2014	RIMBORSO PER COMANDO DIPENDENTI E PER GESTIONI ASSOCIATE		RS10 0202	55.908,29				
3050370	720	0	2014	RIMBORSO DELLE SPESE PER LITI E DANNI VARI		RS10 0204	10.000,00				

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc. Prog.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.					
4010475	750	5	2014	RIMBORSO PRESTITI SOCIRELATIVO ALLA RIDUZIONE DEL CAPITALE SOCIALE DI SETA SPA		RS10	0101	0,00					
4010476	760	0	2014	ALIENAZIONE AREE, FABBRICATI ,RELITTI ECC.IN ATTESA DI REIMPIEGO		RS10	1004	190.000,00					
4040484	837	20	2014	CONTRIBUTO DELLA PROVINCIA PER ACQUISTO DI TERMINALI TOUCH-SCREEN		RS10	1300	0,00					
4040484	851	30	2014	TRASFERIMENTO DALL'UNIONE DEL FRIGNANO PAO PER INTERVENTI DI MANUT. STRADE COMUNALI		RS10	1003	20.819,29					
4050485	877	0	2014	ONERI DI URBANIZZAZIONE, PRIMARIA, SECONDARIA E COSTO DI COSTRUZIONE		RS10	0803	145.000,00					
4050485	878	0	2014	SANZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA EDILIZIA-OBBLAZIONI		RS10	0803	481.824,52					
4050486	854	0	2014	CONTRIBUTO DELLA FONDAZIONE C.R MODENA PER OPERE RISTRUTT. E ADEGUAM.SCUOLA ALBERGHIERA		RS10	0301	0,00					
5010589	956	0	2014	ANTICIPAZIONE DI TESORERIA		RS10	0101	2.000.000,00					
6010000	6001	0	2014	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE		RS10		190.000,00					
6020000	6002	0	2014	RITENUTE ERARIALI		RS10		420.000,00					
6030000	6003	0	2014	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI		RS10		35.000,00					
6040000	6004	0	2014	DEPOSITI CAUZIONALI		RS10		30.000,00					
6050000	6005	0	2014	SERVIZI PER CONTO DI TERZI		RS10		176.000,00					
6050000	6005	10	2014	RIMBORSI SPESE ELETTORALI A CARICO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI		RS10		24.000,00					
6060000	6006	0	2014	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO		EC30		2.000,00					
6070000	6007	0	2014	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA		RS10		21.000,00					
RIEPILOGO TOTALI ENTRATA													
TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3 : Entrate Correnti								5.893.392,81					
TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui								2.837.643,81					
TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto Terzi								898.000,00					
TOTALE AVANZO DI AMMINISTRAZIONE													
TOTALE GENERALE								9.629.036,62					

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.	Previsione
PARTE USCITA									
1010102	6	1	2014	ACQUISTO DI BENI PER GLI ORGANI ISTITUZIONALI : SPESE DI RAPPRESENTANZA.		RS10	0204	400,00	
1010103	14	1	2014	INDENNITA' DI PRESENZA E DI CARICA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI.		RS10	0204	98.600,00	
1010103	14	2	2014	INDENNITA' DI MISSIONE AGLI ORGANI ISTITUZIONALI.		RS10	0204	3.500,00	
1010103	15	0	2014	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI		RS10	0204	3.200,00	
1010103	28	0	2014	PREMI ASSICURATIVI A COPERTURA DEI RISCHI CONSEGUENTI ALL'ESPLETAMENTO DEL MANDATO		RS10	0204	15.500,00	
1010103	34	0	2014	COMPENSO COLLEGIO REVISORI DEI CONTI		RS10	0204	8.155,16	
1010103	35	0	2014	RIMBORSO SPESE AL COLLEGIO DEI REVISORI		RS10	0204	1.000,00	
1010103	42	0	2014	SPESE VARIE PER UTENZE		IN10	0204	500,00	
1010107	53	0	2014	IRAP A CARICO ENTE SU INDENNITA' AGLI AMMINISTRATORI		RS10	0204	8.400,00	
1010201	200	1	2014	SPESE PER IL PERSONALE DELLA SEGRETERIA GENERALE : RETRIBUZIONI FISSE.		RS10	0204	86.700,00	
1010201	200	5	2014	SPESE PER IL PERSONALE DELLA SEGRETERIA GENERALE : INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE		RS10	0204	1.200,00	
1010201	200	7	2014	SPESE PER IL PERSONALE DELLA SEGRETERIA GENERALE : CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSIST. LI		RS10	0204	24.050,00	
1010201	201	0	2014	FONDO GENERALE ART. 15 CCNL-1999		RS10	0204	138.000,00	
1010201	201	7	2014	CONTRIBUTI PREVIDENZ. E ASSISTENZIALI SU FONDO ART. 15 CCNL 1999		RS10	0204	38.000,00	
1010201	201	10	2014	FONDO ART.14 CCNL-LAVORO STRAORDINARIO		RS10	0204	12.600,00	
1010201	201	20	2014	CONTRIB. PREVID.E ASSISTENZIALI SU FONDO ART.14 CCNL-LAVORO STRAORDINARIO		RS10	0204	3.200,00	
1010201	202	0	2014	SPESE PER LA SEGRETERIA GENERALE : QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO.		RS10	0204	3.000,00	
1010201	203	0	2014	SPESE PER IL PERSONALE DELLA SEGRETERIA GENERALE : ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA.		RS10	0204	22.966,80	
1010201	205	0	2014	RETRIBUZIONI DI POSIZIONE E DI RISULTATO-CCNL 1999		RS10	0202	93.200,00	
1010201	205	7	2014	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZ. SU RETRIBUZIONI DI POSIZIONE CCNL-1999		RS10	0202	24.610,00	
1010201	206	1	2014	PERSONALE GESTIONE RISORSE UMANE - RETRIBUZIONI		RS10	0202	40.400,00	

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc. Prog.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.				
1010201	206	7	2014	PERSONALE GESTIONE RISORSE UMANE - CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI		RS10	0202	11.970,00				
1010201	207	1	2014	PERSONALE GESTIONE SERVIZIO INFORMATICO - RETRIBUZIONI		RS10	0107	20.861,00				
1010201	207	7	2014	PERSONALE SERVIZIO INFORMATICO - CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI.		RS10	0107	6.230,00				
1010201	210	1	2014	COMPENSO CO.CO.CO. ADDETTO STAMPA		RS10	0204	0,00				
1010201	210	7	2014	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ADDETTO STAMPA		RS10	0204	0,00				
1010202	215	1	2014	SPESE PER ABBONAMENTI ALLA GAZZETTA UFFICIALE, RIVISTE, GIORNALI ED ALTRE PUBBLICAZIONI.		EC30	0204	2.500,00				
1010202	218	0	2014	SPESE PER STAMPATI, CANCELLERIA, ELICOPISTERIA ECC. - SEGRETERIA GENERALE.		EC30	0204	2.000,00				
1010202	222	0	2014	MANUTENZIONE MEZZI E CARBURANTE - SEGRETERIA GENERALE - ACQUISTO DI BENI.		RS10	0204	1.000,00				
1010202	224	0	2014	SPESE DI MANUTENZIONE IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO SEDE COMUNALE - ACQUISTO DI BENI.		RS10	1003	4.000,00				
1010202	225	0	2014	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL CENTRO ELETTRONICO - ACQUISTO DI BENI.		IN10	0107	10.000,00				
1010202	227	0	2014	SPESE PER MANUTENZIONE FOTOCOPIATRICI, MACCHINE DA SCRIVERE ECC.		EC30	0107	1.500,00				
1010202	228	0	2014	SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI - ACQUISTO DI BENI		RS10	0204	200,00				
1010203	237	0	2014	SPESE POSTALI		EC30	0104	10.000,00				
1010203	238	0	2014	SPESE PER ACCERTAMENTI SANITARI RELATIVI AL PERSONALE.		RS10	0202	600,00				
1010203	239	0	2014	COMPENSI AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		RS10	0202	5.250,00				
1010203	240	0	2014	SPESE PER LA FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE		RS10	0202	2.048,67				
1010203	241	0	2014	SPESE PER LA SORVEGLIANZA SANITARIA E PREVENZIONE E PROTEZIONE		RS10	0202	9.100,00				
1010203	245	0	2014	SPESE PER COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE SERVIZI GENERALI		RS10	0204	0,00				
1010203	246	0	2014	SPESE PER PUBBLICHE RELAZIONI E PER INFORMAZIONI SULL'ATTIVITA' DEL COMUNE		RS10	0204	7.200,00				
1010203	248	0	2014	SPESE PER GARE E CONTRATTI - SEGRETERIA GENERALE.		RS10	0204	500,00				
1010203	250	0	2014	SPESE PER CONCORSI A POSTI VACANTI IN ORGANICO.		RS10	0202	500,00				

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc. Prog.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.						
1010203	251	0	2014	SPESE NOTIFICA ATTI SERV. SEGRETERIA GENERALE		RS10	0204	200,00						
1010203	252	0	2014	INCARICHI PER LITI ED ARBITRAGGI - SEGRETERIA GENERALE.		RS10	0204	60.000,00						
1010203	254	0	2014	SPESE PER COLLEGAMENTO INTERNET E POSTA ELETTRONICA SERVIZI COMUNALI		IN10	0107	1.500,00						
1010203	255	0	2014	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL CENTRO ELETTRONICO - PRESTAZIONE DI SERVIZI.		IN10	0107	28.000,00						
1010203	256	0	2014	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI COMUNALI.		RS10	0204	56.100,00						
1010203	257	0	2014	SPESE VARIE PER UTENZE - SEGRETERIA GENERALE.		IN10	0204	3.500,00						
1010203	257	10	2014	SPESE PER RISCALDAMENTO, ILLUMINAZIONE, SERVIZIO IDRICO SEGRETERIA GENERALE		RS10	0204	12.200,00						
1010203	258	0	2014	SPESE PER MANUTENZIONE FOTOCOPIATRICI, MACCHINE DA SCRIVERE ECC.		IN10	0107	500,00						
1010203	259	0	2014	ONERI PER LE ASSICURAZIONI - SEGRETERIA GENERALE.		RS10	0204	8.000,00						
1010203	260	0	2014	SPESE PER ASSICURAZIONI-COPERTURA FRANCHIGIA		RS10	1003	5.000,00						
1010203	262	0	2014	MANUTENZIONE MEZZI E CARBURANTE - SEGRETERIA GENERALE - PRESTAZ. SERV.		RS10	0204	700,00						
1010203	264	0	2014	SPESE DI MANUTENZIONE IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO SEDE COMUNALE - PREST. SERVIZI.		RS10	1003	5.000,00						
1010203	266	0	2014	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA.		RS10	0102	1.800,00						
1010203	268	0	2014	SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI - PRESTAZIONI DI SERVIZI		RS10	0204	200,00						
1010203	279	0	2014	SPESE PER CONGRESSI, CONVEGNI, CELEBRAZIONI, ONORANZE, RICEVIMENTI E GEMELLAGGI - PR.SERV.		RS10	0204	173,00						
1010203	279	1	2014	BORSE STUDIO LAVORO		RS10	0202	1.500,00						
1010205	286	1	2014	QUOTA DEI DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ROGITO DA VERSARE ALL'AGENZIA NAZIONALE SEGRETARI		RS10	0204	600,00						
1010205	286	3	2014	CONTRIBUTI AD ENTI DEL SETTORE PUBBLICO - ALTRI.		RS10	0204	2.350,00						
1010205	289	0	2014	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITA' MONTANA PER GESTIONE ASSOCIATA DI SERVIZI		RS10	0204	28.200,00						
1010206	293	0	2014	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.		RS10	0102	800,00						
1010206	297	20	2014	INTERESSI E SANZIONI PER TARDATO PAGAMENTO IMPOSTE DIVERSE		RS10	0102	1.000,00						
1010207	298	0	2014	IRAP A CARICO ENTE PERSONALE DELLA SEGRETERIA GENERALE		RS10	0204	4.750,00						

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc. Prog.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.				
1010207	298	10	2014	IRAP SU FONDO ART. 15 CCNL 1999		RS10	0202	11.700,00				
1010207	298	20	2014	IRAP SU RETRIBUZIONI DI POSIZIONE E DI RISULTATO CCNL 1999		RS10	0202	7.930,00				
1010207	298	30	2014	IRAP SU BORSE LAVORO SERVIZI GENERALI		RS10	0204	127,50				
1010207	298	40	2014	IRAP SU FONDO ART.14 CCNL LAVORO STRAORDINARIO		RS10	0202	1.070,00				
1010207	298	60	2014	IRAP PERSONALE GESTIONE RISORSE UMANE		RS10	0202	3.390,00				
1010207	298	70	2014	IRAP PERSONALE SERVIZIO INFORMATICO		RS10	0107	1.773,14				
1010207	298	80	2014	IRAP SU COMPENSI CO.CO.CO. ADDETTO STAMPA		RS10	0204	0,00				
1010301	500	1	2014	SPESE PER IL PERSONALE DELLA GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA : RETRIBUZIONI FISSE.		RS10	0102	39.170,00				
1010301	500	5	2014	SPESE PERSONALE GESTION.ECONOMICA.FINANZ.INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE		RS10	0102	2.200,00				
1010301	500	7	2014	SPESE PER IL PERSONALE DELLA GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA : CONTR. PREVID. E ASS.LI.		RS10	0102	10.650,00				
1010302	515	0	2014	SPESE PER ABBONAMENTI ED ACQUISTO PUBBLICAZIONI VARIE- GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA.		EC30	0104	914,00				
1010302	518	0	2014	SPESE PER STAMPATI, CANCELLERIA, ELIOCOPISTERIA ECC. - GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA.		EC30	0104	1.000,00				
1010302	522	0	2014	SPESE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICI		EC30	0104	200,00				
1010303	543	0	2014	SPESE PER ELABORAZIONI E TRASMISSIONE DENUNCE FISCALI IVA-IRAP		RS10	0102	2.100,00				
1010303	557	10	2014	SPESE PER RISCALDAMENTO, ILLUMINAZIONE, SERVIZIO IDRICO SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO		RS10	0102	3.800,00				
1010304	670	0	2014	NOLEGGIO ATTREZZATURE PER UFFICI COMUNALI		IN10	0107	8.900,00				
1010305	570	0	2014	RESTITUZIONE TRASFERIMENTI ERARIALI FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE		RS10	0102	127.337,20				
1010307	598	0	2014	IRAP A CARICO ENTE PERSONALE DELLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA		RS10	0102	3.340,00				
1010401	600	1	2014	SPESE PER IL PERSONALE DI GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERV.FISCALI: RETRIBUZIONI FISSE.		RS10	0103	45.000,00				
1010401	600	5	2014	SPESE PERS. GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERV.FISCALI:INDENNITA' DI MISSIONE E RIMB.SPESE		RS10	0103	50,00				
1010401	600	7	2014	SPESE PERSONALE DI GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERV.FISCALI : CONTR. PREVID. E ASS.LI.		RS10	0103	12.725,49				
1010401	600	8	2014	COMPENSI INCENTIVANTI PER RECUPERO ICI-		RS10	0103	4.000,00				

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc. Prog.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.					
1010503	757	0	2014	SPESA VARIE PER UTENZE - GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI		EC30	1003	33.200,00					
1010503	757	10	2014	SPESA PER RISCALDAMENTO, ILLUMINAZIONE, SERVIZIO IDRICO SERVIZIO BENI DEMANIALI E PATRIM.		RS10	1003	32.800,00					
1010503	759	0	2014	ONERI PER LE ASSICURAZIONI - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI		RS10	1003	7.700,00					
1010503	764	0	2014	SPESA DI MANUTENZIONE IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO - PREST. SERVIZI.		RS10	1003	12.000,00					
1010505	775	0	2014	CONTRIBUTO IN CONTO ESERCIZIO A SOCIETA' PATRIMONIALE A PAREGGIO CE		RS10	0208	155.000,00					
1010505	775	10	2014	RIVERSAMENTO SOMME ALLA SERRAMAZZONI PATRIMONIO ERRONEAMENTE PAGATE AL COMUNE		RS10	0208	150,00					
1010505	776	0	2014	COSTI PER SERVIZI PRESTATI DALLA SOCIETA' SERRAMAZZONI PATRIMONIO SRL		RS10	0208	101.784,60					
1010506	791	0	2014	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI CASSA DD.PP - B.DEMAN. E PATRIM.		RS10	0102	90.819,92					
1010507	797	0	2014	IMPOSTE, TASSE E CONTRIBUTI RELATIVI AL PATRIMONIO -GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI		EC30	1003	3.200,00					
1010507	798	0	2014	IRAP A CARICO ENTE PERSONALE GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI		RS10	0102	6.670,00					
1010601	800	1	2014	SPESA PER IL PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO : RETRIBUZIONI FISSE.		RS10	1003	68.780,00					
1010601	800	5	2014	SPESA PER IL PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO : INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE		RS10	1003	0,00					
1010601	800	7	2014	SPESA PER IL PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO : CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI.		RS10	1003	20.055,00					
1010602	815	0	2014	SPESA PER ABBONAMENTI ED ACQUISTO PUBBLICAZIONI VARIE - UFFICIO TECNICO.		EC30	1003	650,10					
1010602	818	0	2014	SPESA PER STAMPATI, CANCELLERIA, ELIOCOPISTERIA ECC. - UFFICIO TECNICO.		EC30	1003	1.400,00					
1010602	825	0	2014	SPESA DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO - ACQUISTO DI BENI - UFF. TECNICO		RS10	1003	500,00					
1010602	826	0	2014	SPESA DI GESTIONE DEL MAGAZZINO COMUNALE - ACQUISTO DI BENI - UFFICIO TECNICO.		RS10	1003	1.000,00					
1010603	857	0	2014	SPESA VARIE PER UTENZE - UFFICIO TECNICO.		IN10	1003	1.200,00					
1010603	857	10	2014	SPESA PER RISCALDAMENTO, ILLUMINAZIONE, SERVIZIO IDRICO UFFICIO TECNICO		RS10	1003	3.600,00					
1010607	898	0	2014	IRAP A CARICO ENTE PERSONALE UFFICIO TECNICO		RS10	1003	5.846,00					

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc. Prog.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.						
1010701	900	1	2014	SPESE PER IL PERSONALE DELL'ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE : RETRIBUZIONI FISSE.		RS10	0203	82.315,17						
1010701	900	5	2014	SPESE PERS. ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE: INDENNITA' DI MISSIONE E RIMB. SPESE		RS10	0203	50,00						
1010701	900	7	2014	SPESE PER PERSONALE DELL'ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE : CONTR. PREVID. E ASS.LI.		RS10	0203	23.508,31						
1010702	915	0	2014	SPESE PER ABBONAMENTI ED ACQUISTO PUBBLICAZIONI VARIE-ANAGRAFE,STATO CIVILE ED ELETTORALE.		EC30	0203	337,00						
1010702	918	0	2014	SPESE PER STAMPATI, CANCELLERIA, ELIOCOPISTERIA ECC. - ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTOR.		EC30	0203	6.300,00						
1010702	928	0	2014	ACQUISTO DI BENI PER ELEZIONI AMMINISTRATIVE.		RS10	0203	200,00						
1010703	957	0	2014	SPESE VARIE PER UTENZE - ANAGRAFE,STATO CIVILE ED ELETTORALE.		IN10	0203	700,00						
1010703	957	10	2014	SPESE PER RISCALDAMENTO, ILLUMINAZIONE, SERVIZIO IDRICO SERV. ANAGRAFE, STATO CIVILE ECC.		RS10	0203	3.200,00						
1010703	958	0	2014	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO UFFICIO ANAGRAFE-PRESTAZIONE DI SERVIZI		AN10	0203	545,00						
1010705	970	0	2014	SPESE PER LA COMMISSIONE MANDAMENTALE.		AN10	0203	190,00						
1010707	998	0	2014	IRAP A CARICO ENTE PERSONALE ANAGRAFE- STATO CIVILE ED ELETTORALE		RS10	0203	6.996,78						
1010801	1100	1	2014	SPESE PER IL PERSONALE - ALTRI SERVIZI GENERALI : RETRIBUZIONI FISSE.		RS10	0202	49.864,86						
1010801	1100	7	2014	SPESE PER IL PERSONALE - ALTRI SERVIZI GENERALI : CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI.		RS10	0204	14.191,31						
1010801	1110	0	2014	SPESE PER LA MENSA DEL PERSONALE DIPENDENTE		RS10	0202	12.000,00						
1010802	1118	0	2014	SPESE PER STAMPATI, CANCELLERIA, ELIOCOPISTERIA ECC. - ALTRI SERVIZI GENERALI.		EC30	0204	1.000,00						
1010802	1128	0	2014	SPESE PER FESTE NAZIONALI, SOLENNITA' CIVILI, CONVEGNI, CELEBRAZIONI - ACQUISTO DI BENI.		RS10	0204	100,00						
1010802	1130	0	2014	SPESE DIVERSE PER IL CANILE-ACQUISTO DI BENI		RS10	0903	213,50						
1010803	1158	0	2014	ONERI PER LE ASSICURAZIONI DIPENDENTI COMUNALI		RS10	0202	29.000,00						
1010803	1159	0	2014	ONERI PER LE ASSICURAZIONI E PER LE TASSE AUTOMOBILISTICHE - ALTRI SERVIZI GENERALI.		RS10	0204	4.000,00						
1010803	1160	0	2014	SPESE PER CENTRALE UNICA DI COMMITENZA		RS10		0,00						
1010803	1174	0	2014	CONVENZIONE PER LA GESTIONE DI UN SISTEMA INTEGRATO DEL SERVIZIO CIVILE		RS10	0702	1.973,00						

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc. Prog.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.					
1040203	4257	0	2014	SPESE VARIE PER UTENZE E TELECOM DIR. - SCUOLA ELEMENTARE.		IN10	0301	6.600,00					
1040203	4257	10	2014	SPESE PER RISCALDAMENTO, ILLUMINAZIONE, SERVIZIO IDRICO SCUOLE ELEMENTARI		RS10	0301	73.000,00					
1040203	4264	0	2014	SPESE DI MANUTENZIONE IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO - PREST.SERVIZI - SCUOLA ELEMENT.		RS10	0301	16.500,00					
1040204	4264	10	2014	AFFITTO SCUOLE ELEMENTARI CAPOLUOGO		RS10	0301	31.677,00					
1040205	4267	0	2014	SPESE DI FUNZIONAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO		RS10	0301	5.000,00					
1040205	4268	0	2014	SPESE DI FUNZIONAMENTO SCUOLE ELEMENTARI		RS10	0301	5.000,00					
1040206	4291	0	2014	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI CASSA DD.PP. - SCUOLA ELEMENTARE.		RS10	0301	37.637,31					
1040302	4324	0	2014	SPESE DI MANUTENZIONE IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO - ACQUISTO DI BENI - SCUOLA MEDIA		RS10	0301	4.000,00					
1040303	4357	0	2014	SPESE VARIE PER UTENZE - SCUOLA MEDIA.		IN10	0301	1.500,00					
1040303	4357	10	2014	SPESE PER RISCALDAMENTO, ILLUMINAZIONE, SERVIZIO IDRICO SCUOLE MEDIE		RS10	0301	28.000,00					
1040303	4364	0	2014	SPESE DI MANUTENZIONE IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO - PREST. SERVIZI - SCUOLA MEDIA.		RS10	0301	9.700,00					
1040304	4364	10	2014	AFFITTO SCUOLE MEDIE		RS10	0301	44.271,00					
1040305	4365	0	2014	SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SCUOLA MEDIA		RS10	0301	2.000,00					
1040306	4391	0	2014	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI CASSA DD.PP. - SCUOLA MEDIA.		RS10	0301	10.079,10					
1040501	4500	1	2014	SPESE PER IL PERSONALE DEL TRASPORTO SCOLASTICO : RETRIBUZIONI FISSE.		RS10	0301	35.587,93					
1040501	4500	7	2014	SPESE PER IL PERSONALE DEL TRASPORTO SCOLASTICO : CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI.		RS10	0301	10.368,10					
1040501	4510	1	2014	SPESE PER IL PERSONALE DELLA REFEZIONE SCOLASTICA : RETRIBUZIONI FISSE.		RS10	0301	10.122,15					
1040501	4510	7	2014	SPESE PER IL PERSONALE DELLA REFEZIONE SCOLASTICA : CONTRIBUTI PREVID. E ASSISTENZIALI.		RS10	0301	2.760,63					
1040501	4520	1	2014	PERSONALE ASSISTENZA SCOLASTICA-RETRIBUZIONI FISSE		RS10	0301	43.751,83					
1040501	4520	5	2014	SPESE PER IL PERSONALE DELL'ASSISTENZA SCOLASTICA: INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE		RS10		0,00					
1040501	4520	7	2014	PERSONALE ASSISTENZA SCOLASTICA: CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO ENTE		RS10	0301	11.932,45					

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc. Prog.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.					
1040502	4555	0	2014	SPESE PER IL VESTIARIO DEL PERSONALE DEL TRASPORTO SCOLASTICO.		EC30	0301	500,00					
1040502	4565	0	2014	MANUTENZIONE MEZZI E CARBURANTE - TRASPORTO SCOLASTICO - ACQUISTO DI BENI.		RS10	0301	10.000,00					
1040502	4600	0	2014	SPESE PER IL SERVIZIO DELLE REF. SCOL (SERV. RILEVANTE AI FINI IVA) - ALIMENTI E PIATT ACQ		RS10	0301	1.000,00					
1040503	4640	0	2014	SPESE PER LA GESTIONE DEI TRASPORTI SCOLASTICI (SERV. RILEVANTE AI FINI IVA) - PRESTAZIONI		RS10	0301	7.000,00					
1040503	4641	0	2014	SPESE PER ASSISTENZA TRASPORTO SCOLASTICO		RS10	0301	36.500,00					
1040503	4642	0	2014	SPESE PER TRASPORTI SCOLASTICI EFFETTUATI DA TERZI-PRESTAZIONI DI SERVIZI		RS10	0301	108.000,00					
1040503	4643	0	2014	SPESE PER UTENZE TELEFONICHE SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO		IN10	0301	800,00					
1040503	4645	0	2014	ONERI PER LE ASSICURAZIONI - TRASPORTO SCOLASTICO.		RS10	0301	5.700,00					
1040503	4650	0	2014	MANUTENZIONE MEZZI E CARBURANTE - TRASPORTO SCOLASTICO - PRESTAZ. SERVIZI.		RS10	0301	20.000,00					
1040503	4680	0	2014	SPESE PER IL SERVIZIO DI REF SCOL (SERV. RILEVANTE AI FINI IVA) PRESTAZIONI.PASTI- PULIZIE		ET10	0301	315.000,00					
1040503	4685	0	2014	SPESE VARIE PER UTENZE - REFEZIONE SCOLASTICA.		RS10	0301	4.950,00					
1040503	4708	0	2014	PROGETTO "IMPARIAMO L'ITALIANO"		RS10	0301	2.500,00					
1040503	4709	0	2014	PROGETTO PREVENZIONE DEL DISAGIO SCOLASTICO		RS10	0301	1.000,00					
1040503	4712	0	2014	SPESE PER ASSISTENZA SCOLASTICA-PRESTAZIONE DI SERVIZI		RS10	0301	20.000,00					
1040503	4713	0	2014	CONCORSO SPESE MENSA E TRASPORTO COMUNE DI PRIGNANO		RS10	0301	12.000,00					
1040505	4670	0	2014	RESTITUZIONE DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI REFEZIONE SCOLASTICA		ET10	0301	411,60					
1040505	4716	0	2014	FORNITURA LIBRI DI TESTO L. 10/99		RS10	0301	5.456,00					
1040505	4719	0	2014	PROGETTI DI QUALIFICAZIONE SCOLASTICA -CONTRIBUTO ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO		RS10	0301	5.000,00					
1040505	4719	10	2014	PROGETTI LEGGE 285/97		RS10	0301	1.500,00					
1040506	4720	0	2014	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI CASSA DD.- TRASPORTO SCOLASTICO.		RS10	0301	5.099,11					
1040507	4746	0	2014	IMPOSTE E TASSE RELATIVE AL PATRIMONIO SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO		EC30	0301	1.429,37					

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc. Prog.	Prog. Prog.	Prev. Iniz.					
1040507	4749	10	2014	IRAP A CARICO ENTE PERSONALE ASSISTENZA SCOLASTICA		RS10	0301	3.718,90					
1050101	5000	1	2014	SPESE PER IL PERSONALE DELLA BIBLIOTECA : RETRIBUZIONI FISSE.		RS10	0602	27.900,00					
1050101	5000	7	2014	SPESE PER IL PERSONALE DELLA BIBLIOTECA : CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI.		RS10	0602	6.819,87					
1050102	5024	0	2014	SPESE DI MANUTENZIONE IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO - ACQUISTO DI BENI - BIBLIOTECA.		RS10	0602	500,00					
1050103	5055	0	2014	SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZ. DELLE BIBLIOTECHE SISTEMA FRIGNANO - PREST. DI SERVIZI.		RS10	0602	3.750,00					
1050103	5057	0	2014	SPESE VARIE PER UTENZE - BIBLIOTECA.		IN10	0602	700,00					
1050103	5057	10	2014	SPESE PER RISCALDAMENTO, ILLUMINAZIONE, SERVIZIO IDRICO SERVIZIO BIBLIOTECA		RS10	0602	700,00					
1050103	5064	0	2014	SPESE DI MANUTENZIONE IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO - PRESTAZ. SERVIZI - BIBLIOTECA.		RS10	0602	500,00					
1050105	5069	0	2014	CONTRIBUTI PER PROGETTI FINALIZZATI ALLA QUALIFICAZIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECA.		RS10	0602	2.000,00					
1050107	5098	0	2014	IRAP A CARICO ENTE PERSONALE BIBLIOTECA		RS10	0602	2.125,46					
1050201	5100	1	2014	PERSONALE SERVIZIO CULTURALE-RETRIBUZIONI FISSE		RS10	0502	15.139,24					
1050201	5100	7	2014	PERSONALE SERVIZI CULTURALI-ONERI PREVID. E ASSISTENZIALI		RS10	0502	4.258,90					
1050202	5165	0	2014	SPESE PER MANIFESTAZIONI CULTURALI -ACQUISTO BENI		RS10	0502	4.200,00					
1050203	5170	0	2014	SPESE PER MANIFESTAZIONI CULTURALI-PRESTAZIONE DI SERVIZI		RS10	0502	4.318,36					
1050203	5178	0	2014	ATTIVITA' CULTURALI E RICREATIVE PER BAMBINI		RS10	0502	2.100,00					
1050203	5179	0	2014	PROGETTO GIOVANI		RS10	0401	300,00					
1050205	5185	0	2014	SPESE PER BANDE MUSICALI-CONTRIBUTO ALLA BANDA DI RICCO'		RS10	0502	4.150,00					
1050205	5185	10	2014	CONTRIBUTO DELLA PROVINCIA ALLA BANDA DI RICCO' PER ATTIVITA' CORSUALE BANDISTICA -		RS10	0502	1.035,00					
1050207	5190	0	2014	IRAP A CARICO ENTE PERSONALE SERVIZIO CULTURALE		RS10	0502	1.286,31					
1060202	5224	0	2014	SPESE DI MANUTENZIONE IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO IMPIANTI SPORTIVI - ACQ. BENI.		RS10	0501	4.000,00					
1060202	5225	0	2014	SPESE PER IL MANTENIMENTO E IL FUNZIONAMENTO DI IMPIANTI SPORTIVI - ACQUISTO DI BENI		RS10	0501	1.000,00					
1060202	5230	0	2014	SPESE PER I GIOCHI DELLA GIOVENTU' -ACQUISTO BENI		RS10	0502	300,00					

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Progr. Prog.	Prev. Iniz.				
1060203	5255	0	2014	SPESE PER IL MANTENIMENTO E IL FUNZIONAMENTO DI IMPIANTI SPORTIVI - PRESTAZIONE SERV		RS10 0501	6.850,00				
1060203	5257	0	2014	SPESE VARIE PER UTENZE -IMPIANTI SPORTIVI		RS10 0501	19.700,00				
1060203	5264	0	2014	SPESE DI MANUTENZIONE IMMOBILILE GESTIONE DEL PATRIMONIO IMPIANTI SPORTI. - PREST. SERVIZI.		RS10 0501	6.000,00				
1060203	5274	0	2014	SPESE GESTIONE NUOVA PALESTRA CAPOLUOGO		RS10 0501	12.200,00				
1060206	5291	0	2014	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI CASSA DD.PP - IMPIANTI SPORTIVI		RS10 0501	73.362,78				
1060206	5293	0	2014	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI ALTRI SOGGETTI-IMPIANTI SPORTIVI		RS10 0501	22.000,00				
1060301	5300	1	2014	PERSONALE MANIFESTAZIONI SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO:RETRIBUZIONI FISSE		RS10 0502	9.816,90				
1060301	5300	7	2014	PERSONALE MANIFESTAZIONI SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO-CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTEN		RS10 0502	2.807,33				
1060307	5387	0	2014	IRAP A CARICO ENTE PERSONALE MANIFESTAZIONI SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO		RS10 0502	833,92				
1070201	5388	1	2014	PERSONALE MANIFEST.TURISTICHE-RETRIBUZIONI FISSE		RS10 1301	9.816,90				
1070201	5388	7	2014	PERSONALE MANIFEST.TURISTICHE CONTRIBUTI PREVIDE ASSISTENZIALI		RS10 1301	2.807,32				
1070202	5390	0	2014	INTERVENTI NEL CAMPO TURISTICO-MANIFESTAZIONI -ACQUISTO DI BENI		RS10 1301	20.000,00				
1070203	5395	0	2014	INTERVENTI NEL CAMPO TURISTICO-MANIFESTAZIONI-PRESTAZ.SERVIZI		RS10 1301	40.000,00				
1070203	5395	40	2014	SPESE PER GRUPPO TECNICO DI CONTROLLO EVENTI E MANIFESTAZIONI TEMPORANEE		RS10	0,00				
1070205	5397	0	2014	CONVENZIONE PER LA GESTIONE E LO SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE PER IL TURISTA		RS10 1301	500,00				
1070207	5399	20	2014	IRAP A CARICO ENTE PERSONALE MANIFESTAZIONI TURISTICHE		RS10 1301	833,91				
1080101	5400	1	2014	SPESE PER IL PERSONALE - VIABILITA' E SERVIZI CONNESSI : RETRIBUZIONI FISSE.		RS10 1003	16.297,00				
1080101	5400	7	2014	SPESE PER IL PERSONALE - VIABILITA' E SERVIZI CONNESSI : CONTRIBUTI PREVID. E ASS.LI.		RS10 1003	4.771,00				
1080102	5422	0	2014	MANUTENZIONE MEZZI E CARBURANTE - VIABILITA' E SERVIZI CONNESSI - ACQUISTO DI BENI.		RS10 1003	10.000,00				
1080102	5427	0	2014	RIMOZIONE DELLA NEVE DALL' ABITATO - ACQUISTO DI BENI		MN10 1003	11.000,00				
1080102	5435	0	2014	SPESE PER LE STRADE VICINALI-ACQUISTO DI BENI		RS10 1003	1.500,00				

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc. Prog.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.						
1080103	5459	0	2014	ONERI PER LE ASSICURAZIONI - VIABILITA' E SERVIZI CONNESSI		RS10	1003	4.100,00						
1080103	5462	0	2014	MANUTENZIONE MEZZI E CARBURANTE - VIABILITA' E SERVIZI CONNESSI - PRESTAZ. SERVIZI.		RS10	1003	12.000,00						
1080103	5467	0	2014	RIMOZIONE DELLA NEVE DALL' ABITATO - PRESTAZIONI DI SERVIZI		MN10	1003	142.000,00						
1080103	5483	0	2014	SPESE PER LE STRADE VICINALI-PRESTAZIONI DI SERVIZI		MN10	1003	1.000,00						
1080106	5491	0	2014	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI CASSA DD.PP. - VIABILITA' E SERV.		RS10	1003	121.431,75						
1080107	5497	0	2014	IMPOSTE, TASSE E CONTRIBUTI RELATIVI AL PATRIMONIO - VIABILITA' E SERVIZI CONNESSI.		EC30	1003	1.127,00						
1080107	5498	0	2014	IRAP A CARICO ENTE PERSONALE VIABILITA'		RS10	1003	1.386,00						
1080202	5525	0	2014	SPESE DI GESTIONE E DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - ACQUISTO		RS10	1003	12.000,00						
1080203	5560	0	2014	CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA PER LA PUBBLICA ILLUMINAZIONE.		RS10	1003	175.000,00						
1080203	5567	0	2014	SPESE DI GESTIONE E DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - PRESTAZ.		RS10	1003	13.000,00						
1080203	5568	0	2014	MANUTENZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO		RS10	1003	4.860,00						
1080206	5591	0	2014	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI CASSA DD.PP. - ILLUM. PUBBLICA.		RS10	1003	15.332,65						
1080305	5690	0	2014	SPESE FUNZIONAMENTO AGENZIA PER LA MOBILITA' E IL TRASPORTO PUBBLICO		RS10	0208	4.285,48						
1080306	5691	0	2014	INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP. A.T.C.M.		RS10	1003	229,69						
1090101	5705	1	2014	PERSONALE EDILIZIA PRIVATA- RETRIBUZIONI FISSE		RS10	0803	153.132,00						
1090101	5705	5	2014	PERSONALE EDILIZIA PRIVATA-INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE		RS10	0803	1.050,00						
1090101	5705	7	2014	PERSONALE EDILIZIA PRIVATA. CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI		RS10	0803	44.399,00						
1090102	5713	0	2014	SPESE PER STAMPATI, CANCELLERIA ECC.		EC30	0803	1.000,00						
1090103	5715	0	2014	SPESE PER UTENZE UFFICIO URBANISTICA		IN10	0803	1.000,00						
1090103	5715	10	2014	SPESE PER RISCALDAMENTO, ILLUMINAZIONE, SERVIZIO IDRICO SERVIZIO URBANISTICA		RS10	0803	4.700,00						
1090103	5720	0	2014	SPESE PER LA COMMISSIONE EDILIZIA E URBANISTICA		RS10	0803	4.000,00						
1090103	5721	0	2014	SPESE PER LA FORMAZIONE E L'ADEGUAMENTO DEGLI STRUM. URBANISTICI PRESTAZ. SERVIZI.		RS10	0801	50.000,00						

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc. Prog.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.				
1090103	5721	20	2014	SPESE PER STUDI, PERIZIE, CONVENZIONI SERVIZIO URBANISTICA		RS10	0801	1.000,00				
1090103	5722	0	2014	SPESE NOTIFICA ATTI SERV. URBANISTICA		RS10	0801	500,00				
1090107	5724	30	2014	IRAP A CARICO ENTE PERSONALE EDILIZIA PRIVATA		RS10	0803	13.032,95				
1090108	5750	0	2014	RIMBORSO SOMME PER PERMESSI DI COSTRUIRE		RS10	0803	47.070,02				
1090303	5796	0	2014	SPESE DIVERSE PER SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE		RS10	0905	2.000,00				
1090305	5796	10	2014	FONDO PROVINCIALE PROTEZIONE CIVILE		RS10	0905	1.295,00				
1090406	5920	0	2014	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI CASSA DD.PP-SERVIZIO IDRICO INT.		RS10	0902	26.140,70				
1090406	5925	0	2014	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI ALTRI ENTI - SERV.IDRICO INT.		RS10	0902	82,28				
1090503	6070	0	2014	SPESE PER LA RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI E PULIZIA DELLE STRADE.		RS10	0901	1.474.674,34				
1090503	6075	0	2014	CORRISPETTIVO CARC (COSTI DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE) E RECUPERO EVASIONE TARES		RS10	0901	110.371,32				
1090505	6085	0	2014	CONTRIBUTO AL COMUNE DI PAVULLO PER POST MORTEM DISCARICA CA'ZECCONE		RS10	0901	27.000,00				
1090505	6086	0	2014	TRASFERIMENTO ALLA PROVINCIA ADDIZIONALE PROVINCIALE SULLA TARES		RS10	0901	82.411,00				
1090505	6087	0	2014	RIDUZIONI E RIMBORSI DI TARES E TARI		RS10	0901	0,00				
1090505	6087	10	2014	SCONTI PER UTENZE DOMESTICHE TARI		RS10	0901	0,00				
1090506	6091	0	2014	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI CASSA DD.PP. - SMALTIM. RIFIUTI.		RS10	0901	668,12				
1090601	6100	1	2014	SPESE PER IL PERSONALE - PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE : RETRIBUZIONI Fisse.		RS10	0903	31.297,42				
1090601	6100	7	2014	SPESE PER IL PERSONALE - PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMB. : CONTR. PREVID. E ASS.LI.		RS10	0903	9.087,62				
1090602	6115	0	2014	SPESE PER ABBONAMENTI ED ACQUISTO PUBBLICAZIONI VARIE - PARCHI E SERV. TUTELA AMBIENTALE.		EC30	0903	209,00				
1090602	6124	0	2014	SPESE DI MANUTENZIONE IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO - ACQUISTO BENI - PARCHI E SERV.		RS10	0903	3.000,00				
1090603	6147	0	2014	INTERVENTI PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE. SERV.PROTEZIONE E PREVENZIONE - PREST. DI SERVIZI.		RS10	0903	4.000,00				
1090603	6155	0	2014	SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SERVIZIO PARCHI E GARDINI - PRESTAZIONE DI SERVIZI.		RS10	0903	43.010,00				

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc. Prog.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.						
1090603	6157	0	2014	SPESA VARIE PER UTENZE - PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE.		RS10	0903	2.800,00						
1090605	6147	20	2014	ADESIONE ALL'AGENZIA PER L'ENERGIA E LO SVILUPPO DI MODENA		RS10	0903	520,00						
1090605	6147	30	2014	INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE AMBIENTALE-CONVENZIONI -TRASFERIMENTI		RS10	0903	2.000,00						
1090605	6185	0	2014	CONTRIBUTO ALLA COMUNITA' MONTANA		RS10	0204	20.100,20						
1090606	6191	0	2014	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI CASSA DD.PP-PARCHI E TUTELA AMB.		RS10	0903	6.299,22						
1090607	6198	0	2014	IRAP A CARICO ENTE PERSONALE PARCHI E SERV. TUTELA AMBIENTALE		RS10	0903	2.660,28						
1100101	6199	10	2014	PERSONALE ASSISTENZA AI MINORI-TRIBUZIONI FISSE		RS10	0302	6.152,00						
1100101	6199	20	2014	PERSONALE ASSISTENZA AI MINORI-CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO ENTE		RS10	0302	1.678,00						
1100103	6204	0	2014	PROGETTO PROMOZIONE DIRITTI DEI MINORI E ADOLESCENTI		RS10	0401	2.000,00						
1100103	6205	0	2014	INTERVENTI IN FAVORE DI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAPS		RS10	0301	90.000,00						
1100105	6211	0	2014	INTERVENTI IN FAVORE DI MINORI- CONTRIBUTO CENTRO GIOCHI		RS10	0302	1.000,00						
1100105	6212	0	2014	INTERVENTI ASSISTENZIALI AI MINORI-FUNZIONAMENTO MICRONIDO		RS10	0302	63.100,00						
1100105	6213	0	2014	INTERVENTI PER GLI ADOLESCENTI-LABORATORIO SOCIO RICREATIVO		RS10	0401	15.000,00						
1100105	6223	0	2014	COORDINAMENTO PEDAGOGICO DISTRETTUALE		RS10	0301	11.000,00						
1100402	6360	0	2014	MANUTENZIONE MEZZI E CARBURANTE - SERVIZI SOCIALI - ACQUISTO DI BENI.		RS10	0401	2.000,00						
1100403	6435	0	2014	ONERI PER LE ASSICURAZIONI -SERVIZI SOCIALI.		RS10	0401	1.000,00						
1100403	6440	0	2014	MANUTENZIONE MEZZI E CARBURANTE - SERVIZI SOCIALI - PRESTAZ. SERVIZI.		RS10	0401	500,00						
1100403	6476	0	2014	SPESA VARIE PER UTENZE UFFICIO ASSISTENZA E BENEF.		IN10	0401	1.000,00						
1100403	6476	10	2014	SPESA PER RISCALDAMENTO, ILLUMINAZIONE, SERVIZIO IDRICO SERVIZI ASSISTENZA E BENEFICENZA		RS10	0401	2.800,00						
1100403	6480	0	2014	ONERI PER LE ASSICURAZIONI - ASSISTENZA DOMICILIARE.		RS10	0401	1.000,00						
1100403	6500	0	2014	SPESA PER SERVIZI DI COLLOCAMENTO.		RS10	0401	3.120,00						

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc. Prog.	Prog. Prog.	Prev. Iniz.				
1100405	6547	10	2014	PROGETTO CONTRASTO ALLA POVERTA'		RS10	0401	500,00				
1100405	6555	10	2014	TRASF. ALL'UNIONE DEL FRIGNANO GESTIONE ASSOCIATA SOCIALE (SPESE DI PERSONALE)		RS10	0401	133.000,00				
1100405	6555	20	2014	TRASF. ALL'UNIONE DEL FRIGNANO GESTIONE ASSOCIATA SOCIALE SPESE CONTRIBUTI/SERVIZI)		RS10	0401	310.333,00				
1100407	6574	0	2014	IMPOSTE E TASSE PATRIMONIO SERVIZI SOCIALI		EC30	0401	34,00				
1100407	6575	0	2014	IMPOSTE, TASSE E CONTRIBUTI RELATIVI AL PATRIMONIO SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE		EC30	0401	333,26				
1100501	6600	1	2014	SPESE PER IL PERSONALE DEL SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE : RETRIBUZIONI FISSE.		RS10	0906	10.355,36				
1100501	6600	7	2014	SPESE PER IL PERSONALE DEL SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE : CONTR. PREVID. E ASS.LI.		RS10	0906	2.894,49				
1100503	6644	0	2014	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER PIANO REGOLATORE DEI CIMITERI		RS10	1001	20.000,00				
1100503	6660	0	2014	SPESE PER ONORANZE FUNEBRI E CREMAZIONI.		RS10	0906	1.338,60				
1100503	6661	0	2014	CONVENZIONE CON L'UNIVERSITA' DI MODENA PER LA MEDICINA LEGALE		RS10	0906	2.970,00				
1100506	6691	0	2014	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI CASSA DD.PP. - SERV.NECROSCOPICO		RS10	0906	6.845,57				
1100507	6698	0	2014	IRAP A CARICO ENTE PERSONALE SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE		RS10	0906	880,21				
1110203	6700	0	2014	SPESE PER L'ORGANIZZAZIONE DI FIERE, ESPOSIZIONI E MERCATI		RS10	1203	13.000,00				
1110501	6860	1	2014	SPESE PER IL PERSONALE SERVIZIO COMMERCIO, RETRIBUZIONI FISSE		RS10	1202	18.438,75				
1110501	6860	5	2014	SPESE PER IL PERSONALE SERVIZIO COMMERCIO-INDENNITA' DI MISSIONE		RS10	1202	50,00				
1110501	6860	7	2014	SPESE PER IL PERSONALE SERV. COMMERCIO CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI		RS10	1202	5.158,89				
1110502	6865	0	2014	SPESE PER ABBONAMENTI, PUBBLICAZIONI,SERVIZIO COMMERCIO		EC30	1202	250,00				
1110505	6965	0	2014	INIZIATIVE E INTERVENTI NEL CAMPO COMMERCIALE		RS10	1203	4.949,00				
1110505	6967	0	2014	FONDO CAMERA DI COMMERCIO PER LA SICUREZZA IMPRESE ESPOSTE A FATTI CRIMINOSI		RS10	1203	578,00				
1110507	6992	10	2014	IRAP A CARICO ENTE PER IL PERSONALE SERVIZIO COMMERCIO		RS10	1202	1.566,73				
1110605	6994	0	2014	INIZIATIVE E INTERVENTI NEL CAMPO ARTIGIANALE		RS10	1401	4.949,00				

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc. Prog.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.					
1110706	6999	0	2014	INTERESSI PASSIVI MUTUI PER INTERVENTI NEL CAMPO AGRICOLTURA.ALTRI ENTI-		RS10	1101	7.692,30					
1120106	7091	0	2014	INTERESSI PASSIVI MUTUI INDEBITAMENTI PATRIM.SERVIZIO GAS METANO-CASSA DD.PP		RS10	1002	26.949,02					
1120505	7110	0	2014	INDENNITA' DI RESIDENZA ALLE FARMACIE RURALI		RS10	0208	90,00					
2010501	8010	0	2014	MANUTENZIONE E MESSA A NORMA EDIFICI E BENI PATRIMONIALI DIVERSI		RS10	1002	50.000,00					
2010505	8020	10	2014	AUTOMAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI		IN10	0107	2.000,00					
2010506	8350	0	2014	INCARICHI PER VERIFICHE TECNICHE E COLLAUDI EDIFICI L. 26/2003		RS10	1003	40.000,00					
2040105	9060	0	2014	ACQUISTO ARREDO SCUOLA MATERNA.		RS10	0301	6.500,00					
2040201	9160	20	2014	CONSOLIDAMENTO STATICO E MIGLIORAMENTO SISMICO SCUOLA PRIMARIA DI SAN DALMAZIO		RS10	1001	120.000,00					
2040205	9166	0	2014	ACQUISTO ARREDI SCUOLE ELEMENTARI DIVERSE		RS10	0301	1.500,00					
2040305	9300	0	2014	ACQUISTO DI BENI PER I SERVIZI COMUNALI - SCUOLE MEDIE.		RS10	0301	1.000,00					
2040401	9310	0	2014	AMPLIAMENTO E RISTRUTTURAZIONE SCUOLA ALBERGHIERA		RS10	1002	40.000,00					
2060201	10110	0	2014	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI		RS10	1002	95.000,00					
2070105	10250	50	2014	ACQUISTO DI TERMINALI TOUCH-SCREEN PER LA REALIZZAZIONE DI UNA RETE DI INFORMAZIONE TURIST		RS10	1300	0,00					
2080101	10400	0	2014	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRADE COMUNALI PROGETTO PAO 2012		RS10	1002	31.643,81					
3010301	13000	0	2014	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.		RS10	0101	2.000.000,00					
3010303	13100	0	2014	QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAMENTO DI MUTUI E PRESTITI A CASSA DEPOSITI E PRESTITI.		RS10	0101	237.570,26					
3010303	13105	0	2014	QUOTA CAPITALE PER ESTINZIONE ANTICIPATA MUTUI CASSA DD PP		RS10	0101	240.282,89					
3010303	13110	0	2014	QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAMENTO DI MUTUI E PRESTITI AD ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO.		RS10	0101	1.846,98					
3010303	13120	0	2014	QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAMENTO DI MUTUI E PRESTITI AD ALTRI SOGGETTI.		RS10	0101	9.428,58					
3010303	13125	0	2014	QUOTE DI CAPITALE PER ESTINZIONE ANTICIPATA MUTUI AD ALTRI SOGGETTI.		RS10	0101	159.717,11					
4000001	13500	0	2014	VERSAMENTO DELLE RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO DEL PERSONALE		RS10	0202	190.000,00					

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.			
4000002	13520	0	2014	VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI A CARICO DEL PERSONALE.		RS10	0202	420.000,00			
4000003	13530	0	2014	VERSAMENTO DELLE RITENUTE AL PERSONALE PER SERVIZI PER CONTO TERZI.		RS10	0202	35.000,00			
4000004	13540	0	2014	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI.		RS10		30.000,00			
4000005	13550	0	2014	SERVIZI PER CONTO DI TERZI.		RS10		176.000,00			
4000005	13550	10	2014	SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI A CARICO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE		RS10		24.000,00			
4000006	13560	0	2014	RIMBORSO DELLE ANTICIPAZIONI PER IL SERVIZIO ECONOMATO.		EC30		2.000,00			
4000007	13570	0	2014	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CONTRATTUALI E D'ASTA.		RS10		21.000,00			
RIEPILOGO TOTALI USCITA											
<i>TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti</i>								7.528.411,99			
<i>TOTALE TITOLO 2 : Spese in Conto Capitale</i>								387.643,81			
<i>TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti</i>								2.648.845,82			
<i>TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi</i>								898.000,00			
<i>TOTALE DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE</i>											
TOTALE GENERALE								11.462.901,62			

COMUNE DI SERRAMAZZONI
PROVINCIA DI MODENA
STAMPA SINTETICA PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - AL 17/04/2014

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.	
-----------	------	------	------	-------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--



COMUNE DI SERRAMAZZONI
PROVINCIA DI MODENA

***PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA***

17 aprile 2014

COMUNE DI SERRAMAZZONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
Obiettivi innovativi / strategici

Servizio	SERVIZIO URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA: URBANISTICA:
Centro di responsabilità	Edilizia Privata
Referente politico	ARCH. ANDREA CONVENUTI
PROGRAMMA R.P.P DI RIFERIMENTO: 0803	
Nr.1	OBIETTIVO/PROGETTO: SUEP: <ul style="list-style-type: none"> • Completamento Della Riorganizzazione Del Servizio e dell'attivit� • Revisione E Riorganizzazione Dell'archivio

Linee guida operative/gestionali

Obiettivo del progetto   il completamento della riorganizzazione del SUEP, finalizzata alla revisione e ridefinizione delle funzioni interne, della modulistica, allo snellimento e semplificazione delle procedure in ottemperanza alle nuove disposizioni normative introdotte alla L.R. 15/2013, al miglioramento dell'accessibilit  dell'utenza ai servizi erogati, attivit  iniziata nell'anno precedente ma non portata a termine sia seguito di introduzione di nuove disposizioni regionali che di sostituzione del responsabile.

Nr.	Attivit�/Fasi	Risorse utilizzate altri uffici coinvolti	PROGRAMMAZIONE											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione macro progetto obiettivi 2013 - 2018	Professionisti esterni					X	X	X	X	X	X	X	X
2	Organizzazione incontri con i tecnici e ordini professionali											X	X	X
3	Ridefinizione logistica											X	X	X
4	Adeguamento legge regionale 15/2013												X	X
5	Attivazione e sperimentazione PEC del SUEP											X	X	
6	Formazione dipendenti											X	X	X

Archivio

1	Elaborazione progetto e definizione linee guida e modalit� operative												X	X
2	Reperimento risorse												X	X
3	Avvio riorganizzazione e revisione												X	X
4	Verifica prima fase	FEBBRAIO 2015												

BUDGET FINANZIARI

Vedi allegato finanziario di competenza

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria	Impegno
Geom. Eva Bendetti	C1	
Geom. Maria Lucia Ruggeri	C1	
Lorena Casolari	D5	
Katia Rosi	B4	
Professionisti esterni		

INDICATORI DI RISULTATO

Nr.	Peso	Descrizione	Unità misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso	△
		Redazione documento di sintesi stato dei lavori	Scadenza 28/12/2014	0	1	

COMUNE DI SERRAMAZZONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
Obiettivi innovativi / strategici

Servizio	SERVIZIO URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA: URBANISTICA:
Centro di responsabilità	URBANISTICA - EDILIZIA
Referente politico	ARCH. ANDREA CONVENUTI
PROGRAMMA R.P.P DI RIFERIMENTO: 0801	
Nr.1	OBIETTIVO/PROGETTO: Adeguamento Strumenti Urbanistici dell'ente: <ul style="list-style-type: none"> • Redazione Variante Specifica Al Prg E Al Re • Ricognizione Dei Piani Urbanistici Attuativi In Corso

Linee guida operative/gestionali:

Obiettivo del progetto è la redazione di una variante di "transizione" e "correttiva" del PRG e del RE, di tipo normativo e cartografico, finalizzata alla ricognizione e integrazione delle normative e dei vari atti deliberativi degli ultimi anni. La variante riguarderà nel particolare le definizioni urbanistico - edilizie, i parametri edilizi ed urbanistici in adeguamento alla recente L. R. 15/2013, la ridefinizione e/o revisione e/o conclusione dell'iter tecnico – amministrativo dell'ultima variante al PRG (2011-2012), con particolare riferimento alle parti normative di dubbia interpretazione e/o legittimità. Inoltre la stesura cartografica unica rappresentante lo stato giuridico vigente unico dell'attuale P.R.G.

Completa ricognizione dei Piani attuativi in corso o comunque non conclusi con la completa acquisizione delle urbanizzazioni, in un'ottica di completamento della fase urbanistica di ricognizione degli strumenti urbanistici vigenti di cui al progetto n. 1. Si prevede una prima fase di ricognizione e relativa schedatura di tutti i Piani per l'avvio di una fase successiva di predisposizione degli atti necessari alla conclusione del loro iter regolamentare a cui farà seguito un'ultima fase per la gestione fino alla presa in carico delle opere di urbanizzazione

Nr.	Attività/Fasi	Risorse utilizzate altri uffici coinvolti	PROGRAMMAZIONE											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Raccolta e censimento dello stato di attuazione degli strumenti di pianificazione attuativa	Professionisti esterni					X	X	X	X	X			
2	Indagine di mercato e conferimento incarico per l'elaborazione della variante								X	X	X			
3	Elaborazione variante e supporto tecnico agli incaricati											X	X	X
4	Gestione fase della partecipazione con l'utenza													X
5	Adozione delle varianti		Attività 2015											
1	Definizione del progetto												X	X
2	Schedatura		GENNAIO 2015											
3	Predisposizione atti procedurali													X
4	Fase gestionale		INIZIO GENNAIO 2015											

BUDGET FINANZIARI

Vedi allegato finanziario di competenza

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria	Impegno
Geom. Eva Bendetti	C1	

Geom. Maria Lucia Ruggeri	C1	
Lorena Casolari	D5	
Katia Rosi	B4	
Professionisti esterni		

INDICATORI DI RISULTATO						
Nr.	Peso	Descrizione	Unità misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso	△
		Redazione documento di sintesi stato dei lavori	Scadenza 28/12/2014	0	1	

COMUNE DI SERRAMAZZONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Attività ordinarie

Servizio	SERVIZIO URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA: URBANISTICA:
Centro di responsabilità	Edilizia Privata
Referente politico	ARCH. ANDREA CONVENUTI
PROGRAMMA R.P.P DI RIFERIMENTO: 0803	

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Il Servizio in esame svolge le seguenti attività:

1. Controllo e vigilanza in collaborazione con il Corpo della Polizia Municipale e le altre autorità del territorio sull'attività edilizia e le trasformazioni del territorio, finalizzata alla prevenzione e alla lotta all'abusivismo edilizio e alla tutela e salvaguardia dell'ambiente e del territorio;
2. Tecnico amministrativa, di istruttoria e verifica di tutti i titoli abilitativi inerente l'attività edilizia del territorio comunale (SCIA, Permessi di Costruire, Agibilità, Condoni, ecc.);
3. Istituzione e gestione della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio;
4. Gestione delle procedure tecnico – amministrative di competenza del servizio, relative al SUAP, secondo gli accordi convenzionali con la Comunità Montana;
5. Gestione delle procedure tecnico – amministrative di competenza del servizio inerenti il S.I.T. convenzionato con la Comunità Montana;
6. Gestione l'iter amministrativo dei procedimenti relativi alla disciplina della sismica e della svincolo idrogeologico;
7. Gestione accesso agli atti;
8. Gestione rilascio idoneità alloggiative per stranieri;
9. Gestione L.R. 13/89 per abbattimento barriere architettoniche;
10. Gestione Insegne e cartelloni pubblicitari
- 11.

ATTIVITA' E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI

Nr.	Attività	Linee guida operative/gestionali
1.1	Controllo e vigilanza attività edilizia, prima fase	Il SUEP in collaborazione con le autorità competente dovrà assicurare una puntuale ed efficace azione di controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio comunale, verificando il rispetto dell'attività edificatoria nel rispetto delle normative e strumenti di pianificazione vigenti, attraverso sopralluoghi, redazione degli appositi verbali, atti conseguenti quali ordinanze e comunicazione con gli altri enti.
1.2	Controllo e vigilanza attività edilizia, seconda fase	Predisposizione di tutti gli atti conseguenti e gestione dei procedimenti fino alla loro conclusione.
2	Gestione Titoli abilitativi e Agibilità	Garantire l'espletamento dei procedimenti dell'iter tecnico amministrativo dei titoli abilitativi nel rispetto delle normative vigenti in materia.
3	C.Q.A.P.	La struttura dovrà assicurare l'esercizio di una puntuale ed efficace attività di supporto alla Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio, con contestuale espletamento delle procedure tecnico amministrative connesse.
4	SUAP	Gestione delle attività produttive attraverso il SUAP istituito presso l'Unione dei Comuni, e relativi atti di gestione, il rapporto sarà svolto con la massima flessibilità possibile necessaria proprio per la natura associativa del servizio.
5	S.I.T.	Gestione degli aspetti pertinenti per il Comune nei confronti del S.I.T. istituito presso l'Unione secondo schemi di collaborazione anch'essi orientati verso la massima flessibilità ma nel caso con una comunicazione meno frequente dato il grado di messa a punto del sistema ancora ad un livello intermedio.

6	Depositi Sismica, C.A. e strutture metalliche e Vincolo Idrogeologico	Gestione dei servizi e delle relative Convenzioni sempre istituite in forma associata nell'Unione dei Comuni, l'attivazione dei procedimenti presso il Comune che poi attiva le eventuali fasi successive presso l'Unione.
7	Accesso agli atti	Gestione di tale servizio connotato da forte relazione con il privato sia cittadino che libero professionista. Negli ultimi anni tale attività si è fortemente sviluppata anche in virtù delle modifiche normative che hanno indotto ad attivare tali procedimenti sistematicamente e propedeuticamente all'attivazione di quasi ogni procedimento edilizio.
8	Idoneità alloggiative per stranieri	Il servizio gestisce le istanze fino al rilascio del certificato richiesto
9	Finanziamenti ai privati L.R. 13/89	Il servizio è individuato come ufficio intermedio tra la regione che dispone le risorse economiche e il cittadino che le richiede gestisce pertanto le domande presentate ne cura l'istruttoria e dispone secondo opportune graduatorie il finanziamento al privato
10	Insegne e cartelloni pubblicitari	Il servizio gestisce le istanze fino al rilascio dell'autorizzazione richiesta

BUDGET FINANZIARI

Vedi allegato finanziario di competenza

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria	Impegno
Geom. Eva Bendetti	C1	
Geom. Maria Lucia Ruggeri	C1	
Lorena Casolari	D5	
Katia Rosi	B4	
Marina Ingrassia	B6	

INDICATORI DI ATTIVITA'

Nr.	Peso	Descrizione	Unità misura	Q,tà anni precedenti	Q,tà anno precedente	Risultato atteso	△
	10%	Controllo e vigilanza attività edilizia	rispetto termini				
	35%	Gestione Titoli abilitativi e Agibilità	rispetto termini				
	3%	C.Q.A.P.	rispetto termini				
	10%	SUAP	rispetto termini				
	2%	S.I.T.	rispetto termini				
	10%	Depositi Sismica, C.A. e strutture metalliche e Vincolo Idrogeologico	rispetto termini				
	15%	Accesso agli atti	n/% rispetto termini				

	5%	Idoneità alloggiative per stranieri	n/% rispetto termini				
	5%	Finanziamenti ai privati L.R. 13/89	n/% rispetto termini				
	5%	Insegne e cartelloni pubblicitari	n/% rispetto termini				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
Obiettivi ordinari

Servizio	SERVIZIO URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA: URBANISTICA:
Centro di responsabilità	URBANISTICA - EDILIZIA
Referente politico	ARCH. ANDREA CONVENUTI
PROGRAMMA R.P.P DI RIFERIMENTO: 0801	

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Il Servizio in esame svolge le seguenti attività:

1. Gestione e predisposizione di tutti gli atti tecnico amministrativi di pianificazione del territorio;
2. Rapporti con altri Enti;
3. Gestione anche con progettisti esterni incaricati per la formazione degli atti di pianificazione (PSC-RUE-POC);
4. Gestione delle trasformazioni del territorio mediante i piani attuativi;
5. Certificazioni di Destinazione Urbanistica;
6. Consulenza all'Ufficio tributi per l'applicazione di imposte riguardanti immobili;
7. Gestione rapporti inerenti il Catasto degli immobili;

ATTIVITA' E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI		
Nr.	Attività	Linee guida operative/gestionali
1	Atti tecnico amministrativi di pianificazione del territorio;	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività; • Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore; • Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni; • Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.); • Gestione dei procedimenti inerenti approvazione degli strumenti, pubblicizzazione degli stessi;
2	Rapporti con altri Enti	<ul style="list-style-type: none"> • Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, e rapporti con altri enti inerenti la materia, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
3	Gestione anche con progettisti esterni incaricati per la formazione degli atti di pianificazione (PSC-RUE-POC);	Valutato l'atto pianificatorio da redigere, al servizio compete l'eventuale individuazione di risorse professionali esterne a cui dovrà comunque essere data la necessaria assistenza per acquisizione della documentazione d'archivio e tutto quanto necessario all'espletamento dell'incarico.
4	Gestione delle trasformazioni del territorio mediante piani attuativi	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione alla presentazione; • Istruttoria del piano presentato; • Predisposizione degli atti e relative pubblicazioni; • Stipula delle convenzioni; • Gestione del programma di realizzazione fino alla presa in carico delle opere da parte del servizio competente
5	Certificazioni di Destinazione Urbanistica	Il servizio provvede ad acquisire le richieste e a predisporre i documenti di rilascio.
6	Consulenza all'Ufficio tributi per l'applicazione di imposte	Il servizio predispose la valutazione del valore degli immobili a fini IMU, e fornisce da supporto all'Ufficio Tributi per gli aspetti tecnici di competenza;

	riguardanti immobili;	Trasmette inoltre la documentazione necessaria per gli incroci documentali necessari al controllo della gestione tributaria delle imposte sugli immobili.
7	Gestione rapporti inerenti il Catasto degli immobili	Il servizio gestisce il deposito dei documenti catastali quali frazionamenti, tipi mappale eccetera e cura il controllo di avvenuto deposito come ora richiesto dall'Agenzia del territorio.

BUDGET FINANZIARI

Nr.	E/U	Descrizione	Importo assegnato
-----	-----	-------------	-------------------

Vedi allegato finanziario di competenza

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria	Impegno
Geom. Eva Bendetti	C1	
Geom. Maria Lucia Ruggeri	C1	
Lorena Casolari	D5	
Katia Rosi	B4	
Marina Ingrassia	B6	

INDICATORI DI ATTIVITA'

Nr.	Descrizione	Unità misura	Q,tà anni precedenti	Q,tà anno precedente	Quantità prevista	Δ
	Numero di prot. inerenti il servizio	n.				
	Determinazioni	n.				
	deliberazioni	n.				
	Convenzioni	n.				
	Cert. Dest. Urbanistica	n.				
	Atti catasto depositati	n.				
	Valutazioni Imu	n.				
	PUA	n.				

INDICATORI DI RISULTATO

Nr.	Peso	Descrizione	Unità misura	Q,tà anni precedenti	Q,tà anno precedente	Risultato atteso	Δ
	25%	PUA	n.				
	20%	Cert. Dest. Urbanistica	n.				
	35%	Varianti Urbanistiche	n.				
	20%	Rimanenti					

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.
Responsabile Servizio: SU20 - RESP. SERVIZIO EDILIZIA URBANISTICA GIULLARI GIAN LUCA								
PARTE ENTRATA								
2020221	160	0	2014	CONTRIBUTO REGIONALE PER PIANIFICAZIONE URBANISTICA - VARIANTI AL P.R.G.	RS10	RS10	0801	11.000,00
3010340	378	3	2014	DIRITTI DI SEGRETERIA DI PERTINENZA COMUNALE	RS10	RS10	0204	27.000,00
4050485	877	0	2014	ONERI DI URBANIZZAZIONE, PRIMARIA, SECONDARIA E COSTO DI COSTRUZIONE	RS10	RS10	0803	145.000,00
4050485	878	0	2014	SANZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA EDILIZIA-OBBLAZIONI	RS10	RS10	0803	481.824,52
RIEPILOGO TOTALI ENTRATA								
<i>TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3 : Entrate Correnti</i>								
<i>TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui</i>								
<i>TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto Terzi</i>								
TOTALE AVANZO DI AMMINISTRAZIONE								
TOTALE SERVIZIO SU20								
664.824,52								
PARTE USCITA								
1090103	5720	0	2014	SPESE PER LA COMMISSIONE EDILIZIA E URBANISTICA	RS10	RS10	0803	4.000,00
1090103	5721	0	2014	SPESE PER LA FORMAZIONE E L'ADEGUAMENTO DEGLI STRUM. URBANISTICI.PRESTAZ. SERVIZI.	RS10	RS10	0801	50.000,00
1090103	5721	20	2014	SPESE PER STUDI,PERIZIE,CONVENZIONI SERVIZIO URBANISTICA	RS10	RS10	0801	1.000,00
1090103	5722	0	2014	SPESE NOTIFICA ATTI SERV, URBANISTICA	RS10	RS10	0801	500,00
1090108	5750	0	2014	RIMBORSO SOMME PER PERMESSI DI COSTRUIRE	RS10	RS10	0803	47.070,02
RIEPILOGO TOTALI USCITA								
<i>TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti</i>								
<i>TOTALE TITOLO 2 : Spese in Conto Capitale</i>								
<i>TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti</i>								
<i>TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi</i>								
<i>TOTALE DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE</i>								
TOTALE SERVIZIO SU20								
102.570,02								



COMUNE DI SERRAMAZZONI
PROVINCIA DI MODENA

***PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI***

17 aprile 2014

COMUNE DI SERRAMAZZONI (MO)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
Obiettivi innovativi / strategici

Servizio	: SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI- UFFICIO AMBIENTE E GESTIONE TERRITORIALE
Centro di responsabilità	: Geom. Ermanno Franchini
Referente politico	: SIMONE GIANAROLI
PROGRAMMA R.P.P DI RIFERIMENTO: 0902- 1002	
Nr.	OBIETTIVO/PROGETTO: PROGETTI STRATEGICI AMBIENTE

Linee guida operative/gestionali:
L'ufficio si occuperà di: <ul style="list-style-type: none"> • Stipula convenzione e rilascio autorizzazione per attività polo estrattivo Varana • Potenziamento raccolta differenziata e servizio di gestione dei rifiuti • Intervento di ripristino della viabilità al servizio del depuratore acque reflue in loc. Casa Tadioli

Nr.	Attività/Fasi	Risorse utilizzate altri uffici coinvolti	PROGRAMMAZIONE													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Stipula convenzione per attività estrattiva con le proprietà interessate e con la ditta esercente	Risorse dell'ufficio									X					
2	Rilascio autorizzazione alla ditta esercente a svolgere l'attività estrattiva	Risorse dell'ufficio										X				
3	Attuazione primo intervento potenziamento della raccolta differenziata nel Capoluogo e nei centri frazionali di Riccò e San Dalmazio in accordo con HERA SpA	Risorse dell'ufficio									X					
4	Intesa con il Gestore Servizio Idrico Integrato e con i Privati per intervento ripristino viabilità depuratore Casa Tadioli	Risorse dell'ufficio								X						
5	Esecuzione dei lavori ripristino viabilità depuratore Casa Tadioli	Risorse dell'ufficio										X				

BUDGET FINANZIARI			
Cap. Nr.	E/U	Descrizione	Importo assegnato
604	E	Canoni e proventi patrimoniali diversi – oneri attività estrattive	€ 5.000,00

BUDGET RISORSE UMANE		
Dipendente	Categoria	Impegno
Franchini Ermanno	D	50%
Carlini Christian	C	50%

INDICATORI DI RISULTATO						
Nr.	Peso	Descrizione	Unità misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso	△
1	90%	stipula convenzione per attività estrattiva con le proprietà interessate e con la ditta esercente	Rispetto dei tempi	0		
2	10%	rilascio autorizzazione alla ditta esercente a svolgere l'attività estrattiva	Rispetto dei tempi	0		
3	100%	attuazione primo intervento potenziamento della raccolta differenziata nel Capoluogo e nei centri frazionali di Riccò e San Dalmazio in accordo con HERA SpA	Rispetto dei tempi	0		
4	80%	Stipula intesa con il Gestore Servizio Idrico Integrato e con i Privati per intervento ripristino viabilità depuratore Casa Tadioli	Rispetto dei tempi	0		
5	20%	esecuzione dei lavori ripristino viabilità depuratore Casa Tadioli	Rispetto dei tempi	0		

COMUNE DI SERRAMAZZONI (MO)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
Obiettivi innovativi / strategici

Servizio	: SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI- UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI
Centro di responsabilità	: Geom. Ermanno Franchini
Referente politico	: SIMONE GIANAROLI
PROGRAMMA R.P.P DI RIFERIMENTO: 1001	
Nr.	OBIETTIVO/PROGETTO: ATTIVITA' DI SUPPORTO E GESTIONE OPERE PUBBLICHE SERRAMAZZONI PATRIMONIO SRL

Linee guida operative/gestionali

Nell'ambito dei Contratti di Servizio stipulati fra il Comune di Serramazzoni e la propria Società Patrimoniale, Serramazzoni Patrimonio S.r.l., si è programmato che il Servizio Tecnico LL.PP. comunale svolga le attività per consentire l'attuazione dei seguenti interventi:

- Attuazione 1° Stralcio dei lavori di consolidamento strutturale scuola primaria "L. Casolari" di Serramazzoni (intervento di consolidamento strutturale solai primo piano dello stabile e delle scale)
- Attuazione lavori di manutenzione straordinaria degli impianti sportivi della Serramazzoni Patrimonio Srl (manutenzione manto e sottomanto di n. 12 campi da tennis in terra battuta, potatura siepi perimetrali in cipresso, rifacimento bordo e pavimentazione piscina, rinforzo solaio di copertura palazzina spogliatoi piscina, riparazione infiltrazione tetto, sostituzione struttura metallica e membrana della copertura pista dell'area ricreativa, riparazione cancello area ricreativa con installazione di maniglione antipanico, tinteggiatura vasche piscina, bagni e spogliatoi, riparazione impianti idrico sanitari, pulizia e manutenzione ai filtri della piscina, ripristino funzionalità del gruppo soccorritore (gruppo elettrogeno statico) al servizio dell'area ricreativa).

Nr.	Attività/Fasi	Risorse utilizzate altri uffici coinvolti	PROGRAMMAZIONE													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Approvazione progetto esecutivo intervento scuola primaria "L. Casolari"			X												
2	Aggiudicazione definitiva appalto lavori 1° Stralcio scuola primaria "L. Casolari"							X								
3	Ultimazione lavori 1° Stralcio scuola primaria "L. Casolari"											X				
4	Ultimazione iter intervento 1° Stralcio scuola primaria "L. Casolari"															X
5	Esecuzione interventi di manutenzione straordinaria impianti sportivi della Serramazzoni Patrimonio Srl							X								

BUDGET FINANZIARI (di competenza dell'Amministratore Unico)

Nr.	E/U	Descrizione	Importo stanziato
1	U	1° Stralcio dei lavori di consolidamento strutturale scuola primaria "L. Casolari" di Serramazzoni	€ 132.000,00
2	U	Lavori di manutenzione straordinaria degli impianti sportivi della Serramazzoni Patrimonio Srl	€ 30.500,00
TOTALE			€ 162.500,00

BUDGET RISORSE UMANE		
Dipendente	Categoria	Impegno
Franchini Ermanno	D	50%
Cappi Chiara	C	30%
Gorrieri Daniele	C	20%

INDICATORI DI RISULTATO						
Nr.	Peso	Descrizione	Unità misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso	Δ
1	60%	Attuazione 1° Stralcio dei lavori di consolidamento strutturale scuola primaria "L. Casolari" di Serramazzoni	Rispetto dei tempi	0	1	+1
2	40%	Attuazione lavori di manutenzione straordinaria degli impianti sportivi della Serramazzoni Patrimonio Srl	Rispetto dei tempi	1	1	0

COMUNE DI SERRAMAZZONI (MO)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
Obiettivi innovativi / strategici

Servizio	: SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI- UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI
Centro di responsabilità	: Geom. Ermanno Franchini
Referente politico	: SIMONE GIANAROLI
PROGRAMMA R.P.P DI RIFERIMENTO: 1001 - 1002	
Nr.	OBIETTIVO/PROGETTO: INTERVENTI STRAORDINARI EDIFICI SCOLASTICI

Linee guida operative/gestionali

- Completamento intervento 1° Stralcio dei lavori di adeguamento e completamento messa a norma dell'edificio ospitante la Scuola Alberghiera e di Ristorazione di Serramazzone (MO)
- Attuazione 2° Stralcio dei lavori di adeguamento e completamento messa a norma dell'edificio ospitante la Scuola Alberghiera e di Ristorazione di Serramazzone (MO)
- Trasferimento uffici della Direzione Didattica

Nr.	Attività/Fasi	Risorse utilizzate altri uffici coinvolti	PROGRAMMAZIONE													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Approvazione certificato di regolare esecuzione lavori 1° Stralcio Scuola Alberghiera	Risorse proprie ufficio								X						
2	Incarico professionale per progettazione esecutiva e d.l. 2° Stralcio Scuola Alberghiera	Risorse proprie ufficio						X								
3	Approvazione progetto esecutivo 2° Stralcio Scuola Alberghiera	Risorse proprie ufficio							X							
4	Aggiudicazione definitiva appalto 2° Stralcio Scuola Alberghiera	Risorse proprie ufficio								X						
5	Inizio lavori 2° Stralcio Scuola Alberghiera	Risorse proprie ufficio											X			
6	Fine lavori 2° Stralcio Scuola Alberghiera	Risorse proprie ufficio														X
7	Trasferimento uffici Direzione Didattica	Risorse proprie ufficio e personale Serramazzone Patrimonio Srl						X								

BUDGET FINANZIARI			
Cap. Nr.	E/U	Descrizione	Importo assegnato
9310/2011	U	Ampliamento e ristrutturazione Scuola Alberghiera	€ 326.177,45
854/2011	E	Contributo della Fondazione C.R. Modena per opere ristrutturazione e adeguamento Scuola Alberghiera	€ 102.068,50
9310/2014	U	Ampliamento e ristrutturazione Scuola Alberghiera	€ 40.000,00
TOTALE			€ 468.245,95

BUDGET RISORSE UMANE		
Dipendente	Categoria	Impegno
Franchini Ermanno	D	20%
Cappi Chiara	C	30%
Carlini Christian	C	30%
Toni Enea	B	10%
Selvi Pietro	B	10%

INDICATORI DI RISULTATO						
Nr.	Peso	Descrizione	Unità misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso	Δ
1		Completamento intervento 1° Stralcio Scuola Alberghiera	Rispetto dei tempi	0	1	+1
2		Attuazione 2° Stralcio lavori Scuola Alberghiera	Rispetto dei tempi	0	1	+1
3		Attuazione trasferimento uffici della Direzione Didattica	Rispetto dei tempi	0	1	+1

BUDGET FINANZIARI			
Cap. Nr.	E/U	Descrizione	Importo assegnato
8010	U	Manutenzione e messa a norma edifici e beni patrimoniali diversi	€. 50.000,00
10110	U	Manutenzione e messa a norma impianti sportivi comunali	€. 95.000,00
TOTALE			€. 145.000,00

BUDGET RISORSE UMANE		
Dipendente	Categoria	Impegno
Franchini Ermanno	D	10%
Cappi Chiara	C	40%
Gorrieri Daniele	C	50%

INDICATORI DI RISULTATO						
Nr.	Peso	Descrizione	Unità misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso	Δ
1	40%	Attuazione intervento di manutenzione e messa a norma edifici e beni patrimoniali diversi	Nr.	1	1	0
2	60%	Attuazione intervento di manutenzione e messa a norma impianti sportivi	Nr.	1	1	0

COMUNE DI SERRAMAZZONI (MO)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
Obiettivi innovativi / strategici

Servizio	: SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI-UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI
Centro di responsabilità	: Geom. Ermanno Franchini
Referente politico	: SIMONE GIANAROLI
PROGRAMMA R.P.P DI RIFERIMENTO: 1002	
Nr.	OBIETTIVO/PROGETTO: MIGLIORAMENTO VIABILITA' COMUNALE E VICINALE

Linee guida operative/gestionali

- a) Attuazione lavori di sistemazione delle strade comunali Via Brenta e Via Varana Sassi
 b) Attuazione lavori di sistemazione della strada comunale Via Pazzano
 c) Attuazione lavori di manutenzione strade comunali del Comune di Serramazzone (MO) – Progetto PAO 2012
 d) Attuazione lavori di ripristino muro di sostegno e area di sosta Montagnana
 e) Completamento lavori di realizzazione parcheggio e illuminazione pubblica Via Colombo
 f) Attivazione piano di intervento per lavori di manutenzione straordinaria viabilità vicinale di uso pubblico

Nr.	Attività/Fasi	Risorse utilizzate altri uffici coinvolti	PROGRAMMAZIONE													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Aggiornamento elaborati progettuali interventi: a), b) e c).	Risorse proprie ufficio						X								
2	Esperimento procedure di appalto interventi: a), b) e c) ed aggiudicazione definitiva dei lavori.	Risorse proprie ufficio									X					
3	Esecuzione lavori previsti interventi: a), b) e c).	Risorse proprie ufficio e personale Serramazzone Patrimonio Srl										X				
4	Verifica regolare esecuzione, contabilizzazione e liquidazione lavori interventi: a), b) e c).	Risorse proprie ufficio														X
5	Esperimento procedura di appalto intervento d) ed aggiudicazione definitiva dei lavori.	Risorse proprie ufficio														X
6	Definizione accordo con proprietà privata interessata intervento e).	Risorse proprie ufficio														X
7	Redazione bando, disciplinare e proposta di deliberazione Piano di intervento sulla viabilità vicinale di uso pubblico.	Risorse proprie ufficio														X

BUDGET FINANZIARI

Cap. Nr.	E/U	Descrizione	Importo assegnato
10324/2010	U	Sistemazione strade comunali Via Brenta e Via Varana Sassi L.R. 3/99	€. 39.000,00
10322/2010	U	Sistemazione strada comunale Via Pazzano e altre L.R. 3/99	€. 32.000,00

10324/2011	U	Sistemazione strada comunale Via Pazzano e altre L.R. 3/99	€. 17.000,00
10400	U	Interventi di manutenzione strade comunali Progetto PAO 2012	€. 31.643,81
851/30	E	Trasferimento dall'Unione del Frignano PAO per interventi di manutenzione strade comunali	€. 20.818,29
8010/2013	U	Manutenzione e messa a norma edifici e beni patrimoniali diversi	€. 20.000,00
11830/2008	U	Acquisto beni per servizi comunali fiere mercati e servizi connessi	€. 2.020,93
11420/2010	U	Manutenzione straordinaria impianti di pubblica illuminazione	€. 8.739,00
TOTALE			€. 171.222,03

BUDGET RISORSE UMANE		
Dipendente	Categoria	Impegno
Franchini Ermanno	D	20%
Cappi Chiara	C	30%
Gorrieri Daniele	C	50%

INDICATORI DI RISULTATO						
Nr.	Peso	Descrizione	Unità misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso	Δ
1	28%	attuazione lavori di sistemazione delle strade comunali Via Brenta e Via Varana Sassi	Rispetto dei tempi	0	1	+1
2	28%	attuazione lavori di sistemazione della strada comunale Via Pazzano	Rispetto dei tempi	0	1	+1
3	28%	attuazione lavori di manutenzione strade comunali del Comune di Serramazzoni (MO) – Progetto PAO 2012	Rispetto dei tempi	0	1	+1
4	5%	aggiudicazione definitiva lavori ripristino muro sostegno e area sosta Montagnana	Rispetto dei tempi	0	1	+1
5	4%	Definizione accordo con proprietà privata interessata intervento parcheggio Via Colombo	Rispetto dei tempi	0	1	+1
6	7%	Redazione bando, disciplinare e proposta di deliberazione Piano di intervento sulla viabilità vicinale di uso pubblico.	Rispetto dei tempi	0	1	+1

COMUNE DI SERRAMAZZONI (MO)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
Obiettivi innovativi / strategici

Servizio	: SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI- UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI
Centro di responsabilità	: Geom. Ermanno Franchini
Referente politico	: SIMONE GIANAROLI
PROGRAMMA R.P.P DI RIFERIMENTO: 1002	
Nr.	OBIETTIVO/PROGETTO: INTERVENTI SU RETI GAS METANO

Linee guida operative/gestionali

- Attuazione acquisizione e conversione al gas metano rete GPL Pazzano
- Attività di competenza del Comune per espletamento gara per l'appalto dell'attività di distribuzione del gas metano

Nr.	Attività/Fasi	Risorse utilizzate altri uffici coinvolti	PROGRAMMAZIONE														
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Liquidazione prima rata alla ditta venditrice (seconda ed ultima da prevedere a gennaio 2015)	Risorse proprie dell'ufficio	X														
2	Conclusione accordi con il Gestore del Servizio Gas Metano per la conversione della rete acquisita	Risorse proprie dell'ufficio				X											
3	Acquisizione dichiarazioni di interesse all'allacciamento da parte dei Privati	Risorse proprie dell'ufficio				X											
4	Conversione al gas metano della rete e allacciamento degli Utenti	Risorse proprie dell'ufficio						X									
5	Attività di competenza del Comune previste nell'anno 2014 propedeutiche all'espletamento della gara per l'appalto dell'attività di distribuzione del gas metano da parte della Provincia di Modena	Risorse proprie dell'ufficio															X

BUDGET FINANZIARI

Cap. Nr.	E/U	Descrizione	Importo assegnato
12100/1 anno 2013	U	Acquisto rete gas in loc. Pazzano	€. 22.000,00

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria	Impegno
Franchini Ermanno	D	100%

INDICATORI DI RISULTATO						
Nr.	Peso	Descrizione	Unità misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso	△
1	100%	Avvenuta conversione al gas metano della rete gas di Pazzano e allacciamento degli Utenti	Rispetto dei tempi	0	1	+1

COMUNE DI SERRAMAZZONI (MO)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
Attività ordinaria

Servizio	: SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI- UFFICIO AMBIENTE E GESTIONE TERRITORIALE
Centro di responsabilità	: Geom. Ermanno Franchini
Referente politico	: SIMONE GIANAROLI
PROGRAMMA R.P.P DI RIFERIMENTO: 0901-0902-0903-0904	

DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI:

AMBIENTE

- Servizio di raccolta e smaltimento r.s.u. mediante il gestore del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati, Soc. HERA S.p.A.
- Gestione "post mortem" discarica di Casa Zeccone
- Manutenzione programmata ex discarica Rio Torto
- Bonifica micro-discardie mediante il gestore del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati, Soc. HERA S.p.A.
- Disinfestazioni negli edifici pubblici, nelle relative aree cortilive e nelle aree urbane di uso pubblico
- Attività autorizzativa degli scarichi domestici sul suolo o nei corpi idrici superficiali ed in pubblica fognatura di insediamenti produttivi
- Attività in materia di rumore – inquinamento acustico
- Attività di vigilanza e di tutela naturalistica ed ambientale
- Attività autorizzativa su abbattimento di alberature in aree non forestali
- Bonifica amianto
- Attività in materia estrattiva - cave
- Aggiornamento catasto aree percorse dal fuoco e imposizione vincolo di inedificabilità sulle aree interessate dagli incendi
- Provvedimenti in materia di igienico-sanitaria
- Attività autorizzativa di cui alla L.R. 30/2000 su emittenza radio e televisiva

ATTIVITA' E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI		
Nr.	Attività	Linee guida operative/gestionali
	Servizio di raccolta e smaltimento r.s.u. mediante il gestore del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati, Soc. HERA S.p.A.	La Soc. HERA S.p.A. è il gestore del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati (SGRUA) nel Comune; tale servizio è regolato dalla Convenzione di affidamento sottoscritta con l'Autorità di Ambito Territoriale Ottimale - ATO n. 4 della Provincia di Modena (ora ATERSIR – Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti), in data 22.12.2006, con decorrenza dal 01.01.2007 e valida fino al 31.12.2016 e comunque fino al nuovo affidamento da parte dell'Agenzia Regionale ATERSIR. Dal 01.01.2014, ai sensi dell'art. 1 comma 639 e ss. della L. n. 147/2013 è istituito il tributo TARI che deve assicurare la copertura integrale dei costi del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati (SGRUA), compreso lo spazzamento ed il lavaggio di strade ed aree pubbliche e private soggette ad uso pubblico. Pertanto, a decorrere dal 01.01.2014, per il servizio SGRUA, è dovuto al Gestore il corrispettivo per l'espletamento del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati, previa verifica e controllo da parte dell'Ufficio Ambiente, per un importo per l'anno 2014 pari ad € 1.474.674,34 (Iva compresa), come da Piano Economico Finanziario approvato da ATERSIR.
	Gestione "post mortem" discarica di Casa Zeccone	Il Comune di Serramazzone ha conferito, a partire dall'anno 1991 i rifiuti prodotti sul territorio presso la discarica di Casa Zeccone in Comune di Pavullo nel Frignano fino alla sua

		chiusura avvenuta nell'anno 2002. Gli oneri di gestione della discarica dopo la chiusura sono risultati superiori alle previsioni al punto da portare all'esaurimento dei cosiddetti "fondi post-mortem". L'onere relativo viene sostenuto dai Comuni che, a suo tempo, hanno conferito i propri rifiuti in discarica. Per l'anno 2014 l'ammontare del fondo post mortem da versare al Comune di Pavullo nel Frignano (Comune Capofila) è previsto in circa € 27.000,00 (Iva compresa). L'Ufficio Ambiente provvederà alla liquidazione relativa al Comune di Pavullo nel Frignano a consuntivo delle spese sostenute.
	Manutenzione programmata ex discarica Rio Torto	A seguito del completamento dell'intervento di bonifica e messa in sicurezza permante della ex discarica "Rio Torto" in Frazione di San Dalmazio, l'Ufficio provvede alla attuazione della manutenzione programmata provvedendo all'inoltro al Comune di Pavullo nel Frignano della richiesta di rimborso e di partecipazione economica al 50% delle spese sostenute. Nell'anno 2014 si ritiene necessario eseguire operazioni di manutenzione ordinaria (decespugliamento dell'area e pulizia fossi) per una spesa stimata di € 1.000,00 (Iva compresa).
	Bonifica micro-discariche mediante il gestore del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati, Soc. HERA S.p.A.	L'Ufficio Ambiente provvede mediante sopralluoghi e predisposizione di Ordinanze all'attività di bonifica delle micro-discariche individuate o segnalate sul territorio. Per i casi di abbandono di rifiuti ove non è possibile individuare gli esecutori materiali l'Ufficio provvede a richiedere l'intervento di bonifica al Gestore dei Servizi Ambientali, Soc. Hera S.p.A.
	Disinfestazioni negli edifici pubblici, nelle relative aree cortilive e nelle aree urbane di uso pubblico	L'Ufficio Ambiente provvede alle necessarie disinfestazioni negli edifici pubblici, nelle relative aree cortilive e nelle aree urbane di uso pubblico in caso di infestazione (ratti, zecche, cimici, ecc.). Il servizio viene svolto, in caso di necessità anche attorno ai cassonetti dei rifiuti e in prossimità dei manufatti delle fognature.
	Attività autorizzativa degli scarichi domestici sul suolo o nei corpi idrici superficiali ed in pubblica fognatura di insediamenti produttivi	L'ufficio provvede alla istruttoria ed al rilascio delle autorizzazioni allo scarico di reflui domestici sul suolo e delle autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura di insediamenti produttivi previo parere del Gestore del Servizio Idrico Integrato. Gli atti vengono emessi previo accertamento dell'avvenuto versamento delle spese di istruttoria oltre che del rispetto di quanto stabilito con D.Lgs. 152/2006 e dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 1053/2003.
	Attività in materia di rumore e inquinamento acustico	L'Ufficio Ambiente provvede ad effettuare l'attività di controllo e a predisporre le necessarie ordinanze in materia di inquinamento acustico avvalendosi per gli accertamenti relativi della collaborazione di A.R.P.A. L'Ufficio Ambiente inoltre rilascia alla Provincia di Modena i relativi pareri sull'impatto acustico per gli aspetti di competenza (L. 447/95) nell'ambito dei procedimenti di Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.) di cui al D.P.R. 59/2013.
	Attività di vigilanza e di tutela naturalistica ed ambientale	Il personale del Servizio fornisce la dovuta collaborazione agli organi di Vigilanza, agli Enti e alle Associazioni, nell'ottica del rispetto e della tutela dell'ambiente per preservare le risorse naturali nell'immediato e per le future generazioni. In data 31/12/2013 è scaduta la Convenzione con il Corpo delle Guardie Giurate Ecologiche Volontarie della Provincia di Modena per la vigilanza e salvaguardia dell'ambiente nel territorio comunale. L'Ufficio Ambiente sta predisponendo i relativi atti per procedere al rinnovo annuale della Convenzione riconoscendo al Corpo GGEV il rimborso delle spese sostenute nell'attuazione e svolgimento del servizio.
	Attività autorizzativa su abbattimento di alberature in aree non forestali	L'Ufficio Ambiente provvede ad esaminare le richieste pervenute di autorizzazione e nulla-osta all'abbattimento di alberature in aree non forestali emettendo gli atti relativi previa verifica che gli esemplari arborei non siano oggetto di tutela ai sensi della vigente normativa. Non disponendo di un

		Regolamento del Verde, l'attività autorizzativa prende come riferimento le Norme Tecniche di Attuazione (NTA) del vigente Piano Regolatore Generale in particolare l'Art. 20 "Impianto del verde e norme di tutela delle alberature" che disciplina gli interventi sul verde pubblico e privato fino all'approvazione del Piano Regolatore del Verde o di uno specifico regolamento comunale.
	Bonifica amianto	BONIFICA AMIANTO l'Ufficio Ambiente provvede a predisporre le ingiunzioni - ordinanze nei confronti di proprietari per la bonifica di coperture o manufatti in cemento-amianto. Provvede inoltre alle attività di verifica dell'ottemperanza alle ordinanze emesse in precedenza in collaborazione con il Corpo Unico di Polizia Municipale e con l'Azienda U.S.L.
	Attività in materia estrattiva - cave	All'Ufficio Ambiente sono assegnati gli adempimenti in materia di attività estrattiva in ambito comunale comprendenti: introito oneri di cava, liquidazione quota parte oneri a Provincia e Regione, relazione annuale attività di cava, aggiornamento catasto provinciale attività estrattiva, rilascio di autorizzazioni per attività estrattiva e stipula delle relative convenzioni oltre a tutte le attività e gli atti amministrativi relativi all'affidamento di controlli e verifiche periodiche all' Ufficio Controlli Cave della Provincia.
	Aggiornamento catasto aree percorse dal fuoco e imposizione vincolo di inedificabilità sulle aree interessate dagli incendi	Dopo avere portato a termine il catasto delle aree percorse dal fuoco con imposizione del vincolo temporaneo di inedificabilità (attività svolte negli anni precedenti), l'Ufficio Ambiente deve provvedere nell'anno 2014 all'aggiornamento del catasto in riferimento agli ulteriori incendi verificatisi ed agli adempimenti connessi.
	Provvedimenti in materia di igienico-sanitaria	L'Ufficio Ambiente provvede a predisporre le ordinanze in materia igienico-sanitaria derivanti dalle attività di controllo del Servizio Veterinario dell'Azienda U.S.L. ed i provvedimenti conseguenti.
	Attività autorizzativa di cui alla L.R. 30/2000 su emittenza radio e televisiva	L'Ufficio Ambiente è incaricato di collaborare con la Serramazzone Patrimonio S.r.l. per l'attivazione del nuovo sito radiotelevisivo di Cà Iacomone in attuazione del P.L.E.R.T. della Provincia di Modena e per la verifica del rispetto dei limiti di esposizione ai campi elettromagnetici nell'intorno dei siti radiotelevisivi ubicati nel territorio comunale. Essendo assegnata all'Ufficio Ambiente la competenza in merito al rilascio delle autorizzazioni di cui alla L.R. 30/2000 per le emittenti radiotelevisive, verranno svolte le necessarie attività per il rilascio delle autorizzazioni che verranno richieste dai gestori radiotelevisivi.

BUDGET FINANZIARIO AMMINISTRATORE UNICO (IVA COMPRESA)

Nr.	E/U	Descrizione	Importo previsto
6070	U	Spese per la raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e pulizia delle strade	€ 1.474.674,34
6073	U	Prestazione di servizi per adeguamento discariche varie	€ 1.000,00
6085	U	Contributo al Comune di Pavullo per quote post-mortem discarica Ca' Zeccone	€ 27.000,00
6147	U	Tutela Ambiente - Servizio protezione e prevenzione - prestazione di servizi	€ 4.000,00
6147/30	U	Interventi diversi nel settore ambientale - convenzioni - trasferimenti	€ 2.000,00
505	E	Proventi autorizzazioni allo scarico fognature	€ 500,00
706	E	Quota a carico del Comune di Pavullo nel Frignano per discarica comunale	€ 500,00

TOTALE

1.509.674,34

BUDGET RISORSE UMANE		
Dipendente	Categoria	Impegno
Franchini Ermanno	D	30%
Gorrieri Daniele	C	10%
Giacobazzi Enrichetta	D	10%
Carlini Christian	C	50%

INDICATORI DI ATTIVITA'						
Nr.	Descrizione	Unità misura	Q.tà 2 anni precedenti	Q.tà anno precedente	Quantità prevista	Δ
1	Autorizzazioni scarico rilasciate	Nr.	12	18	20	+2
2	Autorizzazioni abbattimento alberature rilasciate	Nr.	9	16	15	-1
3	Aggiornamento catasto aree percorse dal fuoco	Nr.	0	0	1	+1

COMUNE DI SERRAMAZZONI (MO)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Attività ordinaria

Servizio	: SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI- UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI
Centro di responsabilità	: Geom. Ermanno Franchini
Referente politico	: SIMONE GIANAROLI
PROGRAMMA RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA (R.P.P) DI RIFERIMENTO: 0207 – 1001 - 1002	
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:	
<p>COLLABORAZIONE CON SERRAMAZZONI PATRIMONIO SRL PER SERVIZI ORDINARI</p> <p>Il servizio erogato prevede l'esercizio di attività di competenza della Società Patrimoniale dell'Ente, Serramazzone Patrimonio S.r.l. che il personale del Servizio Tecnico LL.PP. comunale svolge nel rispetto dei Contratti di Servizio stipulati. Le attività che vengono svolte in affiancamento e collaborazione con il personale dipendente della Società Patrimoniale possono essere riassunte come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manutenzione strade, vie e piazze comunali e della relativa segnaletica; • manutenzione degli impianti sportivi; • manutenzione e pulizia dei n. 14 cimiteri comunali; • manutenzione degli automezzi ed attrezzature; • spazi di sosta dei veicoli a pagamento; • attività autorizzativa; • servizi cimiteriali; • illuminazione votiva sepolture; • concessioni cimiteriali. 	

ATTIVITA' E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI		
Nr.	Attività	Linee guida operative/gestionali
1	Manutenzione - spazi sosta a pagamento - attività autorizzativa	<p><u>Manutenzione beni della Serramazzone Patrimonio Srl</u> Il personale del Servizio Tecnico LL.PP. comunale collabora con la Soc. Serramazzone Patrimonio S.r.l. per assicurare la manutenzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - delle strade, vie e piazze comunali e della relativa segnaletica; - degli impianti sportivi; - dei n. 14 cimiteri comunali; - degli automezzi ed attrezzature; <p><u>Spazi di sosta dei veicoli a pagamento</u> Il personale del Servizio Tecnico LL.PP. comunale collabora con la Soc. Serramazzone Patrimonio S.r.l. per assicurare la gestione degli spazi di sosta a pagamento con introito delle entrate relative.</p> <p><u>Attività autorizzativa</u> Il personale del Servizio Tecnico LL.PP. comunale collabora con la Soc. Serramazzone Patrimonio S.r.l. per la istruttoria, predisposizione e rilascio delle autorizzazioni per la esecuzione di scavi o posa di manufatti sulla viabilità di competenza comunale nel rispetto del vigente Regolamento comunale che disciplina la materia.</p>
2	Servizi e concessioni cimiteriali	<p><u>Servizi cimiteriali</u> Il personale del Servizio Tecnico LL.PP. comunale collabora con la Soc. Serramazzone Patrimonio S.r.l. per assicurare i servizi cimiteriali in occasione dei funerali oltre alle operazioni di riduzione di resti mortali, esumazioni, estumulazioni e traslazioni. Il numero dei funerali da tenersi presso i n. 14 cimiteri comunali varia mediamente da 80 a 120 all'anno. Il personale del Servizio Tecnico LL.PP. comunale provvede a</p>

		<p>proporre all'Amm.ne Comunale l'aggiornamento delle tariffe dei servizi e delle concessioni cimiteriali in base ai costi sostenuti per assicurare tali servizi e per la costruzione delle sepolture (loculi - cappelle gentilizie).</p> <p><u>Illuminazione votiva sepolture</u></p> <p>Il personale del Servizio Tecnico LL.PP. comunale collabora con la Soc. Serramazzone Patrimonio S.r.l. nella gestione tecnico-economica e manutenzione degli impianti di illuminazione votiva delle sepolture cimiteriali (oltre 1600 utenti allacciati al servizio con oltre 2300 lampade votive). La conversione degli impianti alla tecnologia LED (diodi emettitori di luce) è già avvenuta da alcuni anni con esito favorevole in termini di risparmio di spesa e di maggiore durata delle lampade – assenza di manutenzione. Ulteriori interventi per limitare i consumi energetici si intendono attuare limitando i periodi di accensione notturna degli impianti di illuminazione (non votiva) dei cimiteri.</p> <p><u>Concessioni cimiteriali</u></p> <p>Il personale del Servizio Tecnico LL.PP. comunale collabora con la Soc. Serramazzone Patrimonio S.r.l. per la gestione delle concessioni cimiteriali. Le attività svolte consistono nella informazione ai richiedenti sulle sepolture disponibili, prenotazione ed assegnazione delle sepolture in concessione con stipula degli atti relativi, introito dei corrispettivi, caricamento nella procedura informatica dei dati delle concessioni cimiteriali in modo da consentire la gestione delle stesse e dei relativi scadenziari in modo automatizzato.</p> <p>Per quanto riguarda l'assegnazione di aree in concessione all'interno dei cimiteri per la realizzazione di sepolture private e cappelle gentilizie, essendo espressamente previsto nel vigente Regolamento di Polizia Mortuaria che l'individuazione di tali aree avvenga in sede di stesura del Piano Regolatore Cimiteriale, il personale del Servizio Tecnico LL.PP. comunale collabora con il soggetto incaricato di redigere tale piano, in modo da consentire l'indizione di procedure di evidenza pubblica per l'assegnazione in concessione di tali aree. L'assegnazione in concessione di aree o di cappelle gentilizie al grezzo dovrà avvenire mediante procedure di evidenza pubblica in modo da consentire a tutti gli interessati di potere concorrere alla procedura di assegnazione relativa.</p>
--	--	--

BUDGET FINANZIARIO AMMINISTRATORE UNICO (IVA COMPRESA)			
Nr.	E/U	Descrizione	Importo previsto
1	U	Spese per manutenzione strade	€. 36.600,00
2	U	Spese per manutenzione impianti sportivi	€. 24.000,00
3	U	Spese per manutenzione cimiteri	€. 62.200,00
4	E	Proventi spazi sosta a pagamento	€. 24.400,00
5	E	Proventi concessioni cimiteriali (comprese concessioni aree)	€. 161.700,00
6	E	Proventi servizi cimiteriali	€. 24.400,00
7	E	Proventi illuminazione votiva cimiteri	€. 35.000,00
TOTALE			€. 368.300,00

BUDGET RISORSE UMANE		
Dipendente	Categoria	Impegno
Franchini Ermanno	D	15%
Cappi Chiara	C	10%
Gorrieri Daniele	C	5%
Giacobazzi Enrichetta	D	5%
Pellesi Paola	C	20%
Boccoleri Cinzia	C	5%
Toni Enea	B	10
Selvi Pietro	B	10
Battaglini Francesco	B	10
Conte Raffaele	B	10

INDICATORI DI ATTIVITA'						
Nr.	Descrizione	Unità misura	Q.tà 2 anni precedenti	Q.tà anno precedente	Quantità prevista	Δ
1	Concessioni cimiteriali	Nr.	23	32	20	-12
2	Tumulazioni- inumazioni	Nr.	118	111	110	-1

COMUNE DI SERRAMAZZONI (MO)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Attività ordinarie

Servizio	: SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI- UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI
Centro di responsabilità	: Geom. Ermanno Franchini
Referente politico	: SIMONE GIANAROLI
PROGRAMMA R.P.P DI RIFERIMENTO: 1000	

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Il servizio erogato prevede l'esercizio di attività diverse di competenza del Servizio Tecnico Lavori Pubblici per la manutenzione ordinaria degli edifici ed impianti pubblici (sede comunale, scuole dell'infanzia, scuole primarie e secondaria di 1° grado), aree di uso pubblico quali strade vicinali, parchi, giardini, oltre all'attività di supporto per tutti i servizi comunali per la risoluzione di problematiche e relativi adempimenti tecnico-amministrativi. Il servizio si occupa anche della gestione delle utenze idriche, elettriche e di gas metano immobili ed impianti comunali. Ci si occupa infine della gestione del servizio neve

ATTIVITA' E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI		
Nr.	Attività	Linee guida operative/gestionali
	Manutenzione	<p>Il Personale del Servizio Tecnico LL.PP. comunale assicura la manutenzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della sede comunale; - degli edifici patrimoniali; - degli edifici scolastici; - dei parchi e giardini; - degli impianti sportivi; - delle strade vicinali di uso pubblico in collaborazione con i Frontisti; - degli automezzi ed attrezzature; - degli impianti di illuminazione pubblica. <p>Gli interventi sono finalizzati a conseguire uno stato di decoro, igiene, sicurezza e fruibilità.</p>
	Allestimenti vari	<p><u>Seggi elettorali e spazi di affissione</u> Il Personale del Servizio Tecnico LL.PP. comunale provvede all'allestimento dei seggi elettorali e all'installazione degli specifici spazi per pubblicità e propaganda elettorale e alla rimozione degli arredi e degli spazi di affissione a consultazione elettorale conclusa.</p> <p><u>Altri allestimenti</u> Il Personale del Servizio Tecnico LL.PP. comunale provvede agli allestimenti previsti nella programmazione comunale per consentire lo svolgimento delle iniziative culturali, sportive, ricreative, turistiche ecc. organizzate o patrocinate dall'Amministrazione Comunale nel corso dell'anno e soprattutto nel periodo estivo.</p>
	Consulenza e collaborazione con altri servizi – Ufficio Tecnico	<p>Il Personale del Servizio Tecnico LL.PP. comunale fornisce agli uffici e servizi comunali la necessaria consulenza in materie tecniche per consentire un corretto approccio alle problematiche insorte e alla programmazione degli interventi. L'attività comprende l'espressione formale di pareri (in particolare: sulle pratiche edilizie, su pratiche patrimoniali e su pratiche del Corpo Unico di Polizia Municipale), gli adempimenti tecnico-amministrativi pertinenti e la fornitura di dati tecnici e statistici sulle attività.</p> <p>Di norma il personale tecnico partecipa attivamente alle attività di formazione e informazione nei confronti dei Cittadini e dei Dipendenti Comunali su tematiche tecniche - naturalistiche -</p>

		ambientali e nel campo della sicurezza. Il personale tecnico è tenuto a partecipare alle Commissioni Comunali di Vigilanza sul Pubblico Spettacolo.
	Illuminazione Pubblica	Il Personale del Servizio Tecnico LL.PP., con la collaborazione dell'Elettricista della Serramazzoni Patrimonio S.r.l., provvede alla gestione degli impianti di illuminazione pubblica presenti (circa 1.100 lampioni di cui 1/3 di proprietà ENEL-SOLE e 2/3 di proprietà del Comune). Gli impianti comunali, fino ad ora, sono stati gestiti in economia diretta provvedendo all'approvvigionamento dell'energia elettrica necessaria. Per gli impianti di proprietà ENEL-SOLE si provvede all'approvvigionamento di energia e all'inoltro delle segnalazioni di irregolare funzionamento degli impianti. Nell'anno 2014 viene richiesto all'Ufficio di individuare modalità di gestione degli impianti, modalità di approvvigionamento dell'energia e di individuare i necessari interventi di adeguamento per conseguire risparmi di spesa e garantire la continuità ed efficienza dei servizi.
	Gestione impianti riscaldamento immobili comunali	Il Personale del Servizio Tecnico LL.PP. provvede ad assicurare la manutenzione, il controllo e la gestione degli impianti di riscaldamento degli edifici ed impianti comunali. Non essendo presente personale dipendente in possesso dei prescritti requisiti i servizi vengono appaltati a ditte qualificate. Nell'anno 2014 si intende esperire procedura di appalto MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) per tali servizi per la durata di 3 anni.
	gestione utenze idriche, elettriche e di gas metano immobili ed impianti comunali	Le attività gestionali comprendono: la programmazione del fabbisogno, le procedure di affidamento delle forniture e servizi, la verifica dei consumi, la verifica delle fatture in riferimento: alle tariffe, alle letture dei contatori ed ai quantitativi fatturati in precedenza, la suddivisione delle spese sui vari capitoli di bilancio, il monitoraggio dell'andamento della spesa con richiesta di variazioni di bilancio ove necessario, la liquidazione delle fatture nel rispetto degli impegni di spesa precedentemente assunti. La fornitura di energia elettrica e di gas metano sono previste tramite convenzioni Consip. La fornitura di acqua potabile, trattandosi di servizio che viene assicurato dal Gestore del Servizio Idrico Integrato, avviene da parte del medesimo Gestore (HERA S.p.A.).
	Sgombero neve e stesa di prodotti antigelo sulle strade comunali, vicinali ed interpoderali di uso pubblico, piazze, pedonali e nelle aree cortilive degli edifici pubblici	Il progetto prevede le attività necessarie per assicurare i servizi invernali (sgombero neve e anti-ghiaccio) sulle strade comunali, vicinali ed interpoderali di uso pubblico, piazze, pedonali e nelle aree cortilive degli edifici pubblici. Nell'anno 2014 è stato programmato di redigere un piano di intervento triennale per il periodo Novembre 2014 – Aprile 2017 con relativo appalto dei servizi di sgombero neve e di stesa di prodotti antigelo

BUDGET FINANZIARI			
Cap. Nr.	E/U	Descrizione	Importo assegnato
224	U	Manutenzione Sede Comunale - acquisto di beni	€ 4.000,00
264	U	Manutenzione Sede Comunale - prestazione di servizi	€ 5.000,00
724	U	Man. Immobili e gestione del patrimonio - acquisto di beni	€ 9.000,00

BUDGET FINANZIARI			
Cap. Nr.	E/U	Descrizione	Importo assegnato
764	U	Man. Immobili e gestione del patrimonio - prestazione di servizi	€ 12.000,00
825	U	Ufficio Tecnico - acquisto di beni	€ 500,00
826	U	Magazzino comunale - ufficio tecnico - acquisto di beni	€ 1.000,00
4124	U	Manutenzione Scuola materna - acquisto di beni	€ 4.000,00
4164	U	Manutenzione Scuola Materna - prestazione di servizi	€ 9.700,00
4224	U	Manutenzione Scuola Elementare - acquisto di beni	€ 5.000,00
4264	U	Manutenzione Scuole Elementari - prestazione di servizi	€ 16.500,00
4324	U	Manutenzione Scuola Media - acquisto di beni	€ 4.000,00
4364	U	Manutenzione Scuola Media - prestazione di servizi	€ 9.700,00
5024	U	Manutenzione Biblioteca - acquisto di beni	€ 500,00
5064	U	Manutenzione Biblioteca - prestazione di servizi	€ 500,00
5224	U	Manutenzione Impianti sportivi - acquisto di beni	€ 4.000,00
5264	U	Manutenzione Impianti sportivi - prestazione di servizi	€ 6.000,00
5422	U	Manutenzione Mezzi e carburante - viabilità - acquisto di beni	€ 10.000,00
5435	U	Spese per le strade vicinali - acquisto di beni	€ 1.500,00
5462	U	Manutenzione Mezzi e carburante - viabilità - prestazione di servizi	€ 12.000,00
5483	U	Spese per le strade vicinali - Prestazione di servizi	€ 1.000,00
5525	U	Illuminazione pubblica - acquisto di beni	€ 12.000,00
5567	U	Illuminazione pubblica - prestazione di servizi	€ 13.000,00
6124	U	Manutenzione Parchi e giardini - acquisto di beni	€ 3.000,00
6126	U	Tutela Ambiente - Servizio protezione e prevenzione - acquisto di beni	€ 1.000,00
6155	U	Spese di mantenimento e funzionamento servizio parchi e giardini - prestazione di servizi	€ 43.010,00

TOTALE €. 187.910,00

BUDGET FINANZIARI GESTIONE UTENZE			
Cap. Nr.	E/U	Descrizione	Importo assegnato
257/10	U	Spese per riscaldamento, illuminazione, servizio idrico Segreteria Generale	€ 12.200,00
557/10	U	Spese per riscaldamento, illuminazione, servizio idrico Economico Finanziario	€ 3.800,00
757/10	U	Spese per riscaldamento, illuminazione, servizio idrico servizio beni demaniali e patrimoniali	€ 32.800,00

BUDGET FINANZIARI GESTIONE UTENZE			
Cap. Nr.	E/U	Descrizione	Importo assegnato
857/10	U	Spese per riscaldamento, illuminazione, servizio idrico Ufficio Tecnico	€ 3.600,00
957/10	U	Spese per riscaldamento, illuminazione, servizio idrico Servizio Anagrafe, Stato Civile, ecc.	€ 3.200,00
3057/10	U	Spese per riscaldamento, illuminazione, servizio idrico Servizio Polizia Municipale	€ 2.300,00
4157/10	U	Spese per riscaldamento, illuminazione, servizio idrico Scuole Materne	€ 45.000,00
4257/10	U	Spese per riscaldamento, illuminazione, servizio idrico Scuole Elementari	€ 73.000,00
4357/10	U	Spese per riscaldamento, illuminazione, servizio idrico Scuole Medie	€ 28.000,00
4685	U	Spese varie per utenze Refezione Scolastica	€ 4.950,00
5057/10	U	Spese per riscaldamento, illuminazione, servizio idrico Servizio Biblioteca	€ 700,00
5177	U	Spese varie per utenze manifestazioni varie	€ 500,00
5257	U	Spese varie per utenze Impianti Sportivi	€ 19.700,00
5560	U	Consumo energia elettrica per pubblica illuminazione	€ 175.000,00
5715/10	U	Spese per riscaldamento, illuminazione, servizio idrico Servizio Urbanistica	€ 4.700,00
6157	U	Spese varie per utenze Parchi e servizi per la tutela ambientale	€ 2.800,00
6476/10	U	Spese per riscaldamento, illuminazione, servizio idrico Assistenza e beneficenza	€ 2.800,00
TOTALE €.			415.050,00

GESTIONE NEVE			
BUDGET FINANZIARI			
Cap. Nr.	E/U	Descrizione	Importo assegnato
5467	U	Rimozione neve dall'abitato – Prestazione di servizi	€. 142.000,00
5427	U	Rimozione neve dall'abitato – Acquisto di beni	€. 11.000,00

BUDGET RISORSE UMANE		
Dipendente	Categoria	Impegno
Franchini Ermanno	D	10%
Cappi Chiara	C	10%
Pellesi Paola	C	15%
Toni Enea	B	20%
Selvi Pietro	B	15%
Battaglini Francesco	B	15%
Conte Raffaele	B	15%

GESTIONE UTENZE		
BUDGET RISORSE UMANE		
Dipendente	Categoria	Impegno
Franchini Ermanno	D	10%
Cappi Chiara	C	10%
Giacobazzi Enrichetta	D	15%
Pellesi Paola	C	40%
Boccoleri Cinzia	C	25%

PROGETTO NEVE

BUDGET RISORSE UMANE						
Dipendente	Categoria				Impegno	
Franchini Ermanno	D				25%	
Cappi Chiara	C				30%	
Carlini Christian	C				12%	
Pellesi Paola	C				10%	
Boccoleri Cinzia	C				5%	
Toni Enea	B				6%	
Selvi Pietro	B				6%	
Battaglini Francesco	B				6%	
INDICATORI DI ATTIVITA'						
Nr.	Descrizione	Unità misura	Q.tà media anni precedenti	Q.tà anno precedente	Quantità prevista	△
	Atti di impegno /determinazioni di settore inerenti ai servizi manutentivi	Nr.	24	24	20	-4
	Interventi manutentivi sulla sede comunale	Nr.	19	21	24	+3
	Interventi manutentivi nelle scuole	Nr.	85	90	105	+15
	Interventi manutentivi alle strade vicinali	Nr.	22	26	32	+6
	Interventi manutentivi agli impianti sportivi utenze	Nr.	91	106	95	-11
	Atti di impegno di spesa utenze	Nr.	36	18	10	-8
	Liquidazioni	Nr.	494	494	1500	+1006
	Convenzioni CONSIP utenze	Nr.	2	2	2	0
1	Neve caduta / anno	cm.	180	335	120	-215
2	Redazione Piano di intervento 2014-2017 con appalto servizi per gli inverni del triennio	anni	1	1	3	+2

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.
Responsabile Servizio: OP10 - OPERE PUBBLICHE- FRANCHINI ERMANNO								
PARTE ENTRATA								
3050370	705	0	2014	RIMBORSO DELLA COMUNITA' MONTANA PER UFFICI PRESIDIO DI SERRAMAZZONI DEL CORPO UNICO DI PM	RS10	0206		2.700,00
4040484	851	30	2014	TRASFERIMENTO DALL'UNIONE DEL FRIGNANO PAO PER INTERVENTI DI MANUT. STRADE COMUNALI	RS10	1003		20.819,29
4050486	854	0	2014	CONTRIBUTO DELLA FONDAZIONE C.R. MODENA PER OPERE RISTRUTT. E ADEGUAM.SCUOLA ALBERGHIERA	RS10	0301		0,00
RIEPILOGO TOTALI ENTRATA								
<i>TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3 : Entrate Correnti</i>								
<i>TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui</i>								
<i>TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto Terzi</i>								
<i>TOTALE AVANZO DI AMMINISTRAZIONE</i>								
TOTALE SERVIZIO OPI0								
23.519,29								

PARTE USCITA								
1030103	3069	0	2014	SPESE PER RIMOZIONE VEICOLI.	RS10	0206		1.000,00
1090505	6085	0	2014	CONTRIBUTO AL COMUNE DI PAVULLO PER POST MORTEM DISCARICA CA' ZECCONE	RS10	0901		27.000,00
2010501	8010	0	2014	MANUTENZIONE E MESSA A NORMA EDIFICI E BENI PATRIMONIALI DIVERSI	RS10	1002		50.000,00
2040401	9310	0	2014	AMPLIAMENTO E RISTRUTTURAZIONE SCUOLA ALBERGHIERA	RS10	1002		40.000,00
2060201	10110	0	2014	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	RS10	1002		95.000,00
2080101	10400	0	2014	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRADE COMUNALI PROGETTO PAO 2012	RS10	1002		31.643,81
RIEPILOGO TOTALI USCITA								
<i>TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti</i>								
<i>TOTALE TITOLO 2 : Spese in Conto Capitale</i>								
<i>TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti</i>								
<i>TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi</i>								
<i>TOTALE DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE</i>								
TOTALE SERVIZIO OPI0								
244.643,81								

28.000,00
216.643,81

244.643,81

COMUNE DI SERRAMAZZONI
PROVINCIA DI MODENA
STAMPA SINTETICA PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - AL 17/04/2014

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.
-----------	------	------	------	-------------	--------------	-------------	--------------	-------------



COMUNE DI SERRAMAZZONI
PROVINCIA DI MODENA

***PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
UNITA' DI PROGETTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE
OO.PP E PATRIMONIO***

17 aprile 2014

13	Indizione di gara e autorizzazione alla Stazione Unica Appaltante istituita presso L'unione dei Comuni del Frignano per effettuazione procedura di gara dall'inoltro delle lettere di invito fino alla fase di aggiudicazione provvisoria;	Ing. Mocella M. Rosaria							X									
14	Esame degli atti di aggiudicazione provvisoria e approvazione aggiudicazione definitiva;	Ing. Mocella M. Rosaria							X									
15	Redazione ed approvazione avviso per la costituzione di un elenco di operatori economici da interpellare per l'affidamento del servizio tecnico di collaudo statico;	Ing. Mocella M. Rosaria			X													
16	Esame istanze pervenute;	Ing. Mocella M. Rosaria; geom Enrichetta Giacobazzi						X										
17	Redazione ed approvazione relazione d'istruttoria e l'elenco degli operatori economici ammessi per servizio tecnico di collaudo (elenco da non rendere pubblico sino alla scadenza del termine di validità dell'elenco stesso);	Ing. Mocella M. Rosaria						X										
18	Effettuazione sorteggio pubblico per selezionare cinque professionisti ai quali richiedere preventivo per il servizio tecnico di collaudo statico;	Ing. Mocella M. Rosaria; geom Enrichetta Giacobazzi; dott.ssa Gubertini Arianna							X									
19	Approvazione elenco dei professionisti ai quali inoltrare richiesta di preventivo per il servizio tecnico di collaudo statico e del relativo verbale di sorteggio;	Ing. Mocella M. Rosaria							X									
20	Inoltro richiesta di preventivo per servizio tecnico di collaudo statico ai cinque professionisti sorteggiati;	Ing. Mocella M. Rosaria							X									
21	Aggiudicazione provvisoria, verifica dei requisiti di ordine generale e di ordine speciale e approvazione aggiudicazione definitiva per il servizio tecnico di collaudo statico;	Ing. Mocella M. Rosaria												X				
22	Stipula del contratto d'appalto per l'affidamento dei lavori	Ing. Mocella M. Rosaria												X				

23	Approvazione documenti contabili relativi alla stato d'avanzamento dei lavori e del certificato di pagamento e verifica del Durc; Approvazione eventuale perizia di variante in corso d'opera; Approvazione eventuali autorizzazioni al subappalto dei lavori con verifica dei requisiti autodichiarati dal subappaltatore;	Ing. Mocella M. Rosaria												X				
24	Approvazione collaudo statico delle opere e Redazione verbale di presa in consegna anticipata dell'opera	Ing. Mocella M. Rosaria													X			
25	Approvazione documenti contabili relativi allo stato finale dei lavori, del certificato di regolare esecuzione e del certificato di pagamento a saldo.	Ing. Mocella M. Rosaria														X		
26	Liquidazione incentivi al rup per la seconda fase del procedimento incentivi al tecnico dipendente del Comune di Pavullo per incarico di direzione lavori e di coordinamento per l'esecuzione;	Ing. Mocella M. Rosaria														X		
27	Liquidazione competenze professionali ai professionisti esterni (progettazione e collaudo statico)	Ing. Mocella M. Rosaria														X		

BUDGET FINANZIARI			
Nr.	E/U	Descrizione	Importo assegnato
	9160 (U)	Consolidamento statico e miglioramento sismico scuola primaria di S. Dalmazio	Euro 120.000,00

BUDGET RISORSE UMANE		
Dipendente	Categoria	Impegno
Geom Enrichetta Giacobuzzio	Istruttore tecnico D1 (part-time a tempo indeterminato)	5 %
Dott.ssa Gubertini Arianna	Funzionario tecnico D1	5 %
Luciana Scalabrini	Istruttore amministrativo C	5 %

INDICATORI DI RISULTATO						
Nr.	Peso	Descrizione	Unità misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso	△
		Stipula del contratto d'appalto per l'affidamento dei lavori	Rispetto tempi	0	Entro luglio	
		Approvazione collaudo statico delle opere e Redazione verbale di presa in consegna anticipata dell'opera	Rispetto tempi	0	Entro prima settimana di settembre	
		Approvazione documenti contabili relativi allo stato finale dei lavori, del certificato di regolare esecuzione e del certificato di pagamento a saldo.	Rispetto tempi	0	Entro ottobre	

COMUNE DI SERRAMAZZONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
Obiettivi strategici

Servizio:	UNITÀ DI PROGETTO PROGRAMMAZIONE , PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO
Centro di responsabilità:	Ing.Rosaria Mocella
Referente politico:	SIMONE GIANAROLI
PROGRAMMA R.P.P di Riferimento: 1001	
Nr. 3	OBIETTIVO INNOVATIVO/PROGETTO: ASSUNZIONE GESTIONE DIRETTA IMPIANTI PER ENERGIA ALTERNATIVA: GESTIONE E MANUTENZIONE DI N. 2 IMPIANTI FOTOVOLTAICI UBICATI SULLE COPERTURE DI N. 3 EDIFICI PUBBLICI
<p>Linee guida operative/gestionali: Questo Ente è proprietario di n. 2 impianti fotovoltaici ubicati sulle coperture di n. 3 edifici pubblici come di seguito individuati:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. impianto fotovoltaico della potenza elettrica nominale pari a circa 26,22kW ubicato sulle coperture dell'edificio sede del Municipio e dell'edificio sede della Casa del Volontariato Piazza T. Tasso; 2. impianto fotovoltaico della potenza elettrica nominale pari a circa 71,76 kW ubicato sulla copertura che ospita l'edificio della Palestra Polivalente Via Lago delle More. <p>L' Autorità per l'energia elettrica e il gas in data 6 Giugno 2013 ha pubblicato la deliberazione 243/2013/R/EEL - " Ulteriori interventi relativi agli impianti di generazione distribuita per garantire la sicurezza del sistema elettrico nazionale. Modifiche alla deliberazione dell'autorità per l'energia elettrica e il gas 84/2012/R/EEL " che definisce le modalità e le tempistiche per l'adeguamento alle prescrizioni di cui al paragrafo 5 dell'Allegato A70 al "Codice di rete" di TERNA degli impianti di produzione connessi alla rete di distribuzione aventi le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potenza complessiva superiore a 6 kW, connessi alla rete di Bassa Tensione ed entrati in esercizio entro il 31 marzo 2012; - potenza complessiva fino a 50 kW, connessi alla rete di Media Tensione ed entrati in esercizio entro il 31 marzo 2012; <p>Tali impianti dovranno rispettare le prescrizioni del paragrafo 5 dell'Allegato A.70 al Codice di Rete di Terna, con la possibilità di derogare a tali prescrizioni solo per quanto riguarda le soglie di frequenza, ma garantendo di rimanere connessi alla rete almeno all'interno dell'intervallo di frequenza 49 Hz - 51 Hz.</p> <p>Gli adeguamenti richiesti dovranno essere effettuati con le seguenti tempistiche: Entro il 30 giugno 2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impianti con potenza complessiva superiore ai 20 kW, connessi alla rete di Bassa Tensione ed entrati in esercizio entro il 31 marzo 2012; - Impianti con potenza complessiva fino a 50 kW, connessi alla rete di Media Tensione ed entrati in esercizio entro il 31 marzo 2012. <p>A seguito dell'adeguamento degli impianti, i produttori sono tenuti a sottoscrivere il nuovo regolamento di esercizio, trasmesso dall'impresa distributrice e ad inoltrarlo alla stessa allegando una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, redatta ai sensi del D.P.R. 445/00 da un responsabile tecnico di impresa installatrice abilitata o da un professionista iscritto all'albo professionale secondo le rispettive competenze, attestante che l'impianto è in grado di rimanere connesso alla rete all'interno dell'intervallo di frequenza 49 Hz - 51 Hz, oltre alla conformità al paragrafo 5 dell'Allegato A70. LE imprese distributrici effettuano sopralluoghi a campione sugli impianti per verificare l'avvenuto adeguamento alle prescrizioni dell'Allegato A70 e comunicano a Terna l'elenco dei singoli impianti adeguati. Nei casi in cui gli impianti tenuti all'adeguamento risultino inadempienti, l'impresa distributrice ne dà comunicazione al produttore e al GSE. Per tali impianti il GSE provvede alla sospensione dell'erogazione di eventuali incentivi (Conto energia, Tariffa onnicomprensiva, Certificati Verdi, Cip 6/92), nonche dell'efficacia di eventuali convenzioni di ritiro dedicato o scambio sul posto, fino all'avvenuto adeguamento certificato dall'impresa distributrice.</p> <p>Da una ricognizione effettuata presso i settori tecnici dell'amministrazione Comunale è emersa la carenza e la non disponibilità di professionalità idonee per svolgere le prestazioni di cui si parla, posto che queste ultime richiedono competenze specifiche e multidisciplinari, approfondite ed aggiornate con le diverse normative tecniche di riferimento. Si dovrà quindi procedere ad affidare a un tecnico esterno il servizio tecnico per l'adeuamento degli impianti.</p> <p>Questo Ente ha affidato ad Enel Distribuzione SPA, con contratto stipulato in data 3/02/2012, l'incarico per l'espletamento del servizio di misura relativamente agli impianti in parola. il contratto prevede che dal 1°</p>	

15	Rinnovo licenze di officina all'Agenzia delle Dogane	Ing. Mocella M. Rosaria								X							
16	Risoluzione anticipata consensuale del contratto rep. n. 4082 del 31/07/2010. Predisposizione e approvazione schema atto	Ing. Mocella M. Rosaria;								X							
17	Liquidazione competenze professionali al professionista incaricato del servizio tecnico	Ing. Mocella M. Rosaria								X							
18	Liquidazione parte dell'importo della manutenzione fino alla data della risoluzione contrattuale.	Ing. Mocella M. Rosaria															X
19	Stipula polizza per manutenzione e gestione impianti	Ing. Mocella M. Rosaria									x						

BUDGET FINANZIARI

Nr.	E/U	Descrizione	Importo assegnato
	744 (U)	Adeguamento alle nuove normative degli impianti fotovoltaici	Euro 10.000,00
	5568 (U)	Manutenzione impianti fotovoltaici	Euro 4.860,00
	600 (E)	Introito canoni gestione impianti fotovoltaici	Euro 60.000,00

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria	Impegno
Geom Enrichetta Giacobuzzio	Istruttore tecnico D1 (part-time a tempo indeterminato)	5%
Fabrizio Orsi	Dipendente della Serramazzone Patrimonio s.r.l (elettricista)	10 %

INDICATORI DI RISULTATO

Nr.	Peso	Descrizione	Unità misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso	△
		Approvazione collaudo dell'adeguamento	Rispetto dei tempi	0	Giugno 2014	
		Verifica mensile dei Kw prodotti e compilazione del registro vidimato dall'Agenzia delle dogane.	Rispetto dei tempi	0	mensile	
		Impegno di spesa per servizio di misura a favore di ENEL distribuzione;	Rispetto dei tempi	0	Novembre 2014	
		Rinnovo licenze di officina all'Agenzia delle Dogane	Rispetto dei tempi	0	Novembre 2014	
		Risoluzione anticipata consensuale del contratto rep. n. 4082 del 31/07/2010 relativo alla gestione e manutenzione dei sue impianti fotovoltaici..	Rispetto dei tempi	0	Luglio 2014	
		Stipula polizza per manutenzione e gestione impianti	Rispetto dei tempi	0	Luglio 2014	

COMUNE DI SERRAMAZZONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
Obiettivi strategici

Servizio: UNITÀ DI PROGETTO PROGRAMMAZIONE , PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO	
Centro di responsabilità: Ing.Rosaria Mocella	
Referente politico: Gianaroli Simone Andrea Convenuti	
PROGRAMMA R.P.P di Riferimento: 1001	
Nr.5	OBIETTIVO STRATEGICO/PROGETTO: COMPLETAMENTO OPERE ANNO PRECEDENTE: VERIFICHE SISMICHE SU N. 5 EDIFICI PUBBLICI E COLLABORAZIONE ALLA REDAZIONE DELLA CONDIZIONE LIMITE DI EMERGENZA NELL'AMBITO DELLA MICROZONIZZAZIONE SISMICA
<p>Linee guida operative/gestionali:</p> <p>Nell'anno 2014 si porteranno a termine le validazioni e le verificazioni dei progetti relativi alla verifiche di vulnerabilità statico-sismiche avviate negli anni precedenti. In particolare si procederà ad approvare solo le verifiche relative ai fabbricati che presentano problematiche oltre che sismiche anche di natura statica in quanto per questi fabbricati si procederà ad effettuare gli interventi relativi alle problematiche statiche.</p> <p>Gestione degli eventuali contributi per il miglioramento e/o l'adeguamento degli immobili di proprietà della società stessa</p> <p>Inoltre si è svolto, in collaborazione con l'ufficio urbanistica, l'analisi della CLE dell'insediamento urbano che viene effettuata utilizzando degli standard di archiviazione e rappresentazione cartografica dei dati, raccolti attraverso una apposita modulistica predisposta dalla Commissione Tecnica per gli studi di MS, istituita dall'OPCM 3907/2010 (art. 5 commi 7 e 8), ed emanata con apposito decreto del Capo del Dipartimento della protezione civile.</p> <p>In particolare, l'analisi prevede la compilazione e la digitalizzazione, secondo gli standard previsti, di 5 schede:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ES Edificio Strategico 2. AE Area di Emergenza 3. AC Infrastruttura Accessibilità/Connessione 4. AS Aggregato Strutturale 5. US Unità Strutturale <p>L'analisi della C.L.E. dell'insediamento urbano del territorio comunale sarà svolta seguendo le seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Acquisizione dati: <ol style="list-style-type: none"> a. carta tecnica regionale in scala 1:10.000; b. Piano di Protezione Civile (approvato e/o in fase di approvazione); c. eventuali schede già compilate su edifici strategici, e aree di emergenza; d. eventuali schede già compilate sulla vulnerabilità di edifici. 2) individuazione sulla carta C.T.R. di edifici e aree che garantiscono le funzioni strategiche per l'emergenza; 3) individuazione delle infrastrutture di accessibilità e di connessione con il contesto comunale, degli edifici e delle aree di cui al precedente punto 1) e gli eventuali elementi critici; 4) individuazione degli aggregati strutturali e delle singole unità strutturali che possono interferire con le infrastrutture di accessibilità e di connessione con il contesto territoriale; 5) individuazione di aree di emergenza limitatamente a quelle di ammassamento e di ricovero; 6) individuazione di strade di connessione tra edifici strategici e aree di emergenza; 7) individuazione di infrastrutture stradali per l'accessibilità a tutti gli elementi già descritti; 8) individuazione di aggregati interferenti con le infrastrutture stradali; 9) rappresentazione su base cartografica aggiornata (C.T.R. Regione E.R. e/o da Quadro Conoscitivo del PAT) di Carta di sintesi riportante gli identificativi di AGGREGATO STRUTTURALE, AREA DI EMERGENZA, INFRASTRUTTURE DI ACCESSIBILITA'/CONNESSIONE 	

Nr.	Attività/Fasi	Risorse utilizzate proprie e di altri uffici coinvolti	PROGRAMMAZIONE													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Integrazione incarico servizio tecnico per ulteriori verifiche sui materiali Scuola dell'infanzia di Serramazzone centro	Ing. Mocella M. Rosaria				X										
2	Approvazione Verifica sismica edificio che ospita la scuola dell'infanzia di Serramazzone centro	Ing. Mocella M. Rosaria													X	
3	Verificazione e validazione Verifica sismica Scuola di S. Dalmazio	Ing. Mocella M. Rosaria	X													
4	Approvazione Verifica sismica di s. Dalmazio	Ing. Mocella M. Rosaria				X										
5	Verificazione e validazione Verifica sismica Edificio sito in via IV novembre	Ing. Mocella M. Rosaria			X											
6	Acquisizione dei dati per CLE	geom. Ruggeri Lucia						X								
7	-Individuazione dei punti da 2) a 9 sopra indicati	geom. Ruggeri Lucia						X	X	X	X					

BUDGET FINANZIARI

Nr.	E/U	Descrizione	Importo assegnato
	8350	Verifiche sismiche	Euro 3.000,00

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria	Impegno
Geom. Enrichetta Giacobazzi	Istruttore tecnico D1 (part-time a tempo indeterminato)	
Geom. Lucia Ruggeri	Istruttore tecnico C	50%

INDICATORI DI RISULTATO

Nr.	Peso	Descrizione	Unità misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso	△
		Affidamento incarico servizio tecnico per ulteriori verifiche sui materiali Scuola dell'infanzia di Serramazzone centro	Rispetto dei tempi	0	Aprile 2014	
		Approvazione Verifica sismica edificio che ospita la scuola dell'infanzia di Serramazzone centro	Rispetto dei tempi	0	Novembre 2014	
		Verificazione e validazione Verifica sismica Scuola di S. Dalmazio	Rispetto dei tempi	0	Gennaio 2014	
		Verificazione e validazione Verifica sismica Edificio sito in via IV novembre	Rispetto dei tempi	0	Marzo 2014	
		Acquisizione dei dati per CLE	Rispetto dei tempi	0	Giugno 2014	
		Individuazione degli elementi indicati nella fase 2)	Rispetto dei tempi	0	Entro novembre 2014	

COMUNE DI SERRAMAZZONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
Obiettivi ordinari

Servizio	UNITÀ DI PROGRAMMAZIONE PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO	
Centro di responsabilità	Ing. Rosaria Mocella	
Referente politico	SIMONE GIANAROLI	
PROGRAMMA R.P.P DI RIFERIMENTO: 1001 - 1002		
	<p>OBIETTIVO/PROGETTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programmazione-progettazione-appalti-direzione lavori-collaudato opere pubbliche 2. Atti di indirizzo alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale di tutti gli atti redatti dalla Serramazzone patrimonio s.r.l 3. Patrimonio: adempimenti che riguardano i beni demaniali dell'Ente Il servizio provvede a redigere le stime sul valore degli immobili e alle procedure per la relativa acquisizione o vendita degli immobili in attuazione della Relazione Previsionale e programmatica e del piano annuale delle opere pubbliche. Il servizio cura inoltre tutti gli adempimenti attinenti i beni demaniali dell'Ente (Sdemanializzazioni; alienazione e acquisto di beni immobili; acquisizioni al demanio di nuove aree interessate da opere di urbanizzazione; istituzioni e cancellazioni di servitù; Accatastamenti e frazionamenti); 	
ATTIVITA' E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI SERVIZIO PATRIMONIO		
Nr.	Attività	Linee guida operative/gestionali
	Programmazione-progettazione-appalti-direzione lavori-collaudato opere pubbliche	<p>Redazione del programma triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attuazione del Piano Pluriennale delle Opere Pubbliche e del Programma Annuale nel rispetto dei modi e dei tempi previsti, in relazione alle opere assegnate ed afferenti il Settore; - Espletamento di tutti i procedimenti in materia di progettazione, realizzazione e collaudo delle opere di competenza del settore; - Progettazione, direzione dei lavori, collaudo delle opere pubbliche assegnate direttamente al settore e controllo tecnico-amministrativo delle progettazioni assegnate totalmente o parzialmente all'esterno; - Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico del Procedimento dalla vigente normativa in materia, per le opere assegnate; - Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici; - Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa; comunicazioni previste dal sistema SIMOG istituito dall'autorità di vigilanza sui contratti pubblici ed all'acquisizione del CUP; - Bandi di gara e lettere di invito per appalti pubblici e/o gare informali di importo inferiore a 40.000,00 - stesura e stipula in forma pubblica amministrativa e scrittura privata autenticata (per i quali è previsto l'intervento del Segretario Comunale quale Ufficiale Rogante) dei contratti relativi ad appalti di lavori, beni e servizi con le modalità previste dal Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia e della normativa vigente;

	Atti di indirizzo alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale di tutti gli atti redatti dalla Serramazzone patrimonio s.r.l , Società di capitali a partecipazione interamente pubblica	Al servizio compete la preparazione di tutti gli atti di indirizzo della Serramazzone Patrimonio s.r.l alla Giunta comunale e al Consiglio comunale riguardanti gli affidamenti di incarichi professionali, le approvazioni dei progetti preliminari-definitivi ed esecutivi , con conseguente esplicitazione di regolarità tecnica sugli atti
	Patrimonio :Accatastamenti	<ul style="list-style-type: none"> • Deposito a servizio dell'acquedotto Comunale sito sulla part. 399 del foglio 46; • Cimitero di Rocca s. Maria; • n. 2 impianti fotovoltaici ubicati sulle coperture di n. 3 edifici pubblici
	Patrimonio: Alienazione immobili e Acquisizioni in proprietà	<ul style="list-style-type: none"> • appezzamento di terreno di proprietà dell'Ente identificato catastalmente dal foglio 71 mapp. 273; • appezzamenti di terreno di proprietà dell'Ente individuati catastalmente dal foglio 71, mapp.li 276,277,278; • appezzamento di terreno individuato catastalmente dal foglio 45 part. 75(parte); • eventuale nuova Indizione di gara per l'alienazione n. due immobili di proprietà dell'ente denominati "ex scuola di Ligorzano" ed "ex scuola di Montagnana" nel caso il primo esperimento di gara andasse deserto; • acquisizione in proprietà dell'area individuata catastalmente dalla part.IIa 449 del foglio 68 e istituzione di servitù di passaggio sul terreno di privati e contestuale cessione di un piccolo appezzamento di terreno individuato catastalmente dalla part. 451 del foglio 68; • alienazione dei mapp.li 452 e 453 con costituzione di servitù di passaggio sui mappali 313,375, 453 e 380 del foglio 68 in località casa Toni fraz. Selva; • atto di rogito alienazione ex relitto di strada già sdemanializzato compreso fra i mappali 218-244-220-222-223 del foglio 47;
	Patrimonio: Sdemanializzazioni relitti stradali e relative perizie di stima	<ul style="list-style-type: none"> • tratto di strada di via Selva localita' casa Lanfranchi in fregio al mappale 28 del foglio 76, mappale 26 del foglio 76, mappale 243 del foglio 77 e mappale 234 del foglio 77; • tratto di strada compreso fra i mappali 311-313-314-231-230-232-169-306-157-155-154 del foglio 23; • relitto stradale ricompreso fra i mappali 311 e 322 del foglio 27; • tratto stradale ricompreso fra i mappali 116-125 del foglio 47; • tratto di strada località valle olio foglio 24 mapp. 225; • tratto di strada compreso fra i mappali 164 e 109 del foglio 62; • tratto di strada in localita' Le Prade in fregio ai mappali 7-6-9-22-28-111-109-110 del foglio 8; • tratto di strada compreso fra i mappali 428-169-167-365-170-173280 del foglio 48; • tratto di strada compreso fra i mappali 157 e 156 foglio 50 in fraz. Faeto

BUDGET FINANZIARI			
Nr.	E/U	Descrizione	Importo assegnato
	744 (U)	Studi e gestione beni demaniali e patrimoniali	Euro 7.000,00
	586 (E)	Fitti di fabbricati	Euro 16.400,00
	760 (E)	Alienazione aree fabbricati e relitti stradali	Euro 210.000,00

BUDGET RISORSE UMANE		
Dipendente	Categoria	Impegno
Geom Enrichetta Giacobazzi	Istruttore tecnico D1 a tempo parziale	20%

INDICATORI DI ATTIVITA'						
Nr.	Descrizione	Unità misura	Q,tà anni precedenti	Q,tà anno precedente	Quantità prevista	Δ
	Documento preliminare alla progettazione	1			1	
	Gare di preselezione per l'individuazione di operatori economici e professionisti	4			4	
	Relazioni d'istruttoria istanze pervenute	4			4	
	Verbali di sorteggio pubblico	4			4	
	Procedure di gara sotto i 40.000,00	3			3	
	Procedure di gara alienazioni	3			3	
	Bandi di gara (4 avvisi + 3 bandi alienazione)	7			7	
	Lettere di invito a procedura negoziata e/o richieste di preventivi (n. 1 verifiche sismiche, 1 collaudo statico, 2 relazioni geologiche)	4			4	
	Verifiche sui requisiti di ordine generale operatori economici e professionisti)	23			23	
	Progetti svolti internamente	1			1	
	R.U.P	3			3	
	Direzione lavori interna	0			0	
	Verbali di Verificazione di progetti svolti all'esterno	7	5		7	
	Verbali di Validazione di progetti svolti all'esterno	7	5		7	
	Perizie di variante e/o suppletive	1			1	
	Risoluzioni contrattuali	1			1	

Pareri sovracomunali	enti	1			1	
Pubblicazioni giornali	sui	1			1	
Verbali di presa in consegna anticipata		1			1	
Determine		44			44	
Delibere G.C.		13			13	
Delibere di C.C.		3			3	
Riunioni interne		10			10	
Riunioni con enti sovracomunali		4			4	
Contratti e disciplinari tecnici		10			10	
Contratti patrimonio						
Corsi aggiornamento	di	12			12	

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.
Responsabile Servizio: ST40 - RESP. SERVIZI TECNICI -OPERE PUBBL..PATRIMONIO MOCELLA M.ROSA								
PARTE ENTRATA								
3020364	586	0	2014	FITTI REALI DI FABBRICATI	RS10	0903		16.400,00
RIEPILOGO TOTALI ENTRATA								
TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3 : Entrate Correnti								16.400,00
TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui								
TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto Terzi								
TOTALE AVANZO DI AMMINISTRAZIONE								
TOTALE SERVIZIO ST40								16.400,00

PARTE USCITA								
Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.
1010503	744	10	2014	STUDI, PROGETTAZIONI, CONSULENZE, GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	RS10	1003		7.000,00
1010503	744	20	2014	ADEGUAMENTO ALLE NUOVE NORMATIVE DEGLI IMPIANTI FOTVOLTAICI POSTI SUI TETTI DI EDIFICI	RS10	1003		10.000,00
1010503	748	0	2014	SPESE PER GARE E CONTRATTI - GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	RS10	1003		0,00
1090605	6147	20	2014	ADESIONE ALL'AGENZIA PER L'ENERGIA E LO SVILUPPO DI MODENA	RS10	0903		520,00
1100503	6644	0	2014	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER PIANO REGOLATORE DEI CIMITERI	RS10	1001		20.000,00
RIEPILOGO TOTALI USCITA								
TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti								37.520,00
TOTALE TITOLO 2 : Spese in Conto Capitale								
TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti								
TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi								
TOTALE DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE								
TOTALE SERVIZIO ST40								37.520,00



COMUNE DI SERRAMAZZONI
PROVINCIA DI MODENA

***PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
SERVIZIO SCUOLA E SERVIZI EDUCATIVI***

17 aprile 2014

COMUNE DI SERRAMAZZONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
Obiettivi innovativi / strategici

Servizio	: SCUOLA E SERVIZI EDUCATIVI
Centro di responsabilità	Dott.ssa Carla Baranzoni
Referente politico	: PAOLA FORNI
PROGRAMMA R.P.P DI RIFERIMENTO: 0301- 0302 -0207	
Nr.1	OBIETTIVO/PROGETTO: Sperimentazione modelli di gestione associata: <ul style="list-style-type: none"> • Accordo di collaborazione con il Comune di Pavullo n/f per servizio scuola • Gruppo di lavoro sovracomunale : ruolo di coordinatore tecnico

Linee guida operative/gestionali:

Il passaggio della gestione dei Servizi Sociali dei dieci comuni del Frignano in capo al nuovo ente Unione dei Comuni ha avuto importanti riflessi riorganizzativi su tutti i comuni del Distretto del Frignano, con una ridefinizione del personale addetto ai Servizi Sociali e Scolastici in capo ai Comuni. In particolare Serramazzoni, ha soppresso la figura del Responsabile del Servizio Sociale in capo alla medesima figura di Responsabile del Servizio Scuola. Al fine di valorizzare le professionalità consolidate è stata elaborata una convenzione con il Comune di Pavullo per porre in capo al Responsabile del Servizio Scuola di Serramazzoni anche la gestione del Servizio Scuola del Comune di Pavullo, a partire dal 01/01/2014, per 24 ore settimanali. La sperimentazione della gestione convenzionata ha la durata di un anno, eventualmente consolidabile.

Il nuovo assetto del Servizio Scuola e Servizi Educativi da prefigurare per l'anno 2014 è quindi il seguente:

- una Responsabile del Servizio, a 12 ore settimanali, che cura l'attività di progettazione, programmazione e coordinamento di tutte le attività e la gestione amministrativa del servizio;
- una figura di istruttore amministrativo, a tempo pieno, che si occupa dell'organizzazione dell'Ufficio Scuola, i rapporti con l'utenza e la gestione dei servizi di ristorazione scolastica, trasporto scolastico, assistenze scolastiche pre e post scuola, assistenza sugli scuolabus e agli alunni disabili. Cura i rapporti con le ditte esterne che hanno in gestione i servizi e il coordinamento del personale interno. Conduce inoltre l'attività di raccordo con i due Istituti Comprensivi di Serramazzoni e Prignano per la raccolta delle problematiche gestionali e la loro risoluzione;
- una figura di collaboratore amministrativo, a part-time verticale a 27 ore, che coadiuva l'attività dell'istruttore amministrativo curando in modo particolare le procedure di fatturazione e controllo delle riscossioni dei servizi ristorazione, trasporto, pre-post scuola e sezione Primavera e lo sportello per gli utenti;
- una figura di istruttore amministrativo part-time a 30 ore settimanali che si occupa, per la metà del suo orario di servizio del Servizio Biblioteca e per l'altra metà dell'organizzazione dei Servizi educativi alla prima infanzia, Piccoli Gruppi Educativi e Sezione Primavera e i rapporti con le famiglie. Cura i rapporti con le ditte esterne che hanno in gestione i servizi e con il Coordinamento pedagogico distrettuale.
- una figura di istruttore amministrativo part-time a 18 ore settimanali addetto al Servizio Biblioteca
- un collaboratore autista scuolabus a tempo pieno;
- un collaboratore tecnico addetto ad altre mansioni che volge l'attività di autista per n. 18 ore settimanali.

Inoltre è in fase di costituzione un gruppo di lavoro sovracomunale, a cui partecipano referenti di tutti i comuni facenti parte dell'Unione del Frignano, per analizzare le caratteristiche dei diversi assetti e servizi degli uffici scuola nelle diverse Amministrazioni, con l'obiettivo di giungere all'individuazione di strategie organizzative ed economiche unitarie per poter dare avvio, in maniera graduale e nel rispetto delle singole peculiarità, ad un processo di gestione associata. All'interno di questo gruppo la responsabile del servizio scuola coprirà il ruolo di coordinatore.

Nr.	Attività/Fasi	Risorse utilizzate altri uffici coinvolti	PROGRAMMAZIONE														
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Accordo col Comune di Pavullo per la gestione dei due Servizi Scuola	- Servizio Gestione Risorse Umane - Servizi Finanziari	X														

2	Riorganizzazione interna del Servizio		X										X		
3	Valutazione degli effetti della Riorganizzazione												X		X
4	Costituzione gruppo			X											
5	Raccolta dati e analisi servizi diversi comuni				X	X	X								
6	Redazione e consegna risultasti prima analisi												X		

BUDGET FINANZIARI

Vedi allegato finanziario di competenza.

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria	Impegno
Baranzoni Carla	D	100%
Serri Rossella	C	
Baldoni Paola	B	
Guaitoli Paola	C	
Baroni Elena	C	
Ghiddi Antonio	B	
Bonacorsi Rodolfo	C	

INDICATORI DI RISULTATO

Nr.	Peso	Descrizione	Unità misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso	△
		Avvio del rapporto di Collaborazione col Comune di Pavullo	Rispetto tempistica	0	01/01/2014	
		Riorganizzazione mansioni operatori del Servizio Scuola	Rispetto tempistica	0	01/04/2014	

COMUNE DI SERRAMAZZONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
Obiettivi innovativi / strategici

Servizio : SCUOLA E SERVIZI EDUCATIVI																																												
Centro di responsabilità Dott.ssa Carla Baranzoni																																												
Referente politico : PAOLA FORNI																																												
PROGRAMMA R.P.P)DI RIFERIMENTO: 0301- 0302 -																																												
Nr.2	OBIETTIVO/PROGETTO: Riorganizzazione delle modalità di riscossione e controllo dei pagamenti dei servizi scolastici																																											
<p>Linee guida operative/gestionali</p> <p>Nel corso d'anno 2014 saranno riorganizzate le modalità di pagamento e riscossione della contribuzione da parte delle famiglie al costo dei servizi scolastici, consentendo un contenimento dei costi e una maggiore flessibilità e facilità dei pagamenti e dei controlli per le famiglie e per l'Ente.</p> <p>Gli obiettivi che si vogliono raggiungere nel 2014 con la collaborazione del Servizio Finanziario, sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Semplificare e ampliare l'offerta di modalità di pagamento dei servizi scolastici agli utenti • Attivare la gestione integrata delle entrate (il flusso di ritorno dalla banca che convoglia RID, MAV e pagamenti in tesoreria avrà un tracciato che ne consente il carico immediato ed automatico sul nostro programma di gestione delle rette) • Potenziare un tempestivo controllo dell'insoluto in un'ottica di equità complessiva • Riorganizzare, ottimizzare i flussi e i tempi lavorativi con l'obiettivo della riqualificazione delle risorse professionali verso attività a maggior valore aggiunto <p>Operativamente ciò si traduce nelle seguenti azioni:</p> <p>- attivare una convenzione con Banco Popolare S.Geminiano S. Prospero (gestore del servizio di Tesoreria Comunale), che comprende, oltre alla stampa e all'invio dei bollettini alle famiglie, il servizio di elaborazione dei dati inerenti i pagamenti effettuati dalle famiglie tramite Poste. Ciò permette la possibilità di monitorare agevolmente lo stato degli incassi.</p> <p>- Rendere operativa la possibilità di pagare on line sul nostro sito tramite il sistema Payer, la piattaforma dei pagamenti della regione Emilia Romagna. Attualmente il sistema Payer di Lepida non restituisce informazioni sui pagamenti immediatamente acquisibili dal Servizio e occorrerà quindi, con la collaborazione del Servizio Informatica, approntare un sistema di dialogo tra i tracciati Lepida e il programma di Gestione Rette del Comune.</p> <p>- estendere ed ampliare la platea degli utenti che potranno utilizzare sistemi diretti di pagamento quali i MAV, gli addebiti sul conto corrente bancari secondo la nuova procedura avviata dal sistema bancario nazionale dal marzo 2014.</p> <p>- Attivare, da settembre 2014 il pagamento tramite POS presso l'Ufficio Scuola.</p>																																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Attività/Fasi</th> <th rowspan="2">Risorse utilizzate altri uffici coinvolti</th> <th colspan="12">PROGRAMMAZIONE</th> </tr> <tr> <th>G</th> <th>F</th> <th>M</th> <th>A</th> <th>M</th> <th>G</th> <th>L</th> <th>A</th> <th>S</th> <th>O</th> <th>N</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Attivare la convenzione con Banco Popolare S. Geminiano S. Prospero che comprenda, oltre alla stampa e all'invio dei bollettini alle famiglie, il servizio di elaborazione dei dati inerenti i pagamenti effettuati dalle famiglie.</td> <td>Servizi Finanziari</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Attività/Fasi	Risorse utilizzate altri uffici coinvolti	PROGRAMMAZIONE												G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	1	Attivare la convenzione con Banco Popolare S. Geminiano S. Prospero che comprenda, oltre alla stampa e all'invio dei bollettini alle famiglie, il servizio di elaborazione dei dati inerenti i pagamenti effettuati dalle famiglie.	Servizi Finanziari				X	X	X	X	X	X					
Attività/Fasi	Risorse utilizzate altri uffici coinvolti			PROGRAMMAZIONE																																								
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D																															
1	Attivare la convenzione con Banco Popolare S. Geminiano S. Prospero che comprenda, oltre alla stampa e all'invio dei bollettini alle famiglie, il servizio di elaborazione dei dati inerenti i pagamenti effettuati dalle famiglie.	Servizi Finanziari				X	X	X	X	X	X																																	

2	Promuovere l'utilizzazione di sistemi diretti di pagamento quali i MAV, gli addebiti sul conto corrente bancari secondo la nuova procedura avviata dal sistema bancario nazionale dal marzo 2014.	- Servizi Finanziari - Ufficio Gestione Sistemi Informatici								X	X	X	X	X	X
3	Attivare, da settembre 2014 il pagamento tramite POS presso l'Ufficio Scuola.	- Servizi Finanziari - Ufficio Gestione Sistemi Informatici									X	X			
4	Rendere operativi i pagamenti on line sul nostro sito tramite il sistema Payer (anno 2015)	- Ufficio Gestione Sistemi Informatici													

BUDGET FINANZIARI

Vedi allegato finanziario di competenza.

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria	Impegno
Brusiani Sabrina (Servizio Finanziario)	D	50%
Vignudini Ivan (CED)	C	50%
Baranzoni Carla	D	50%
Serri Rossella	C	50%
Baldoni Paola	B	50%

INDICATORI DI RISULTATO

	Peso	Descrizione	Unità misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso	△
		Convenzione con BP SGSP per	Rispetto dei tempi	0	Entro 31/12/2014	
		Installazione POS presso Ufficio Scuola	Rispetto dei tempi	0	Entro 31/08/2014	
		Promozione pagamenti tramite MAV e addebiti CC	Rispetto dei tempi	0	Entro primi mesi 2015	
		Attivazione pagamenti tramite Payer	Rispetto dei tempi	0	Entro primi mesi 2015	

COMUNE DI SERRAMAZZONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
Obiettivi innovativi / strategici

Servizio	: SCUOLA E SERVIZI EDUCATIVI
Centro di responsabilità	Dott.ssa Carla Baranzoni
Referente politico	: PAOLA FORNI
PROGRAMMA R.P.P DI RIFERIMENTO: 0301- 0302	
Nr.3	OBIETTIVO/PROGETTO: Piano offerta sul territorio qualificazione scolastica

Linee guida operative/gestionali

Rafforzare i rapporti Scuola – Famiglie - Territorio

Nel corso dell'anno, d'intesa con l'Istituto Comprensivo si opererà per la redazione di in Piano dell'Offerta del Territorio alle scuole, dove verranno riepilogate le opportunità che offre il territorio per la Qualificazione del Sistema Scolastico.

Il POT prevedrà inoltre la realizzazione delle seguenti attività:

- progetto "Pedagogia dei Genitori" per la valorizzazione, all'interno della scuola, delle competenze educative delle famiglie.

- Costituzione di un Tavolo di lavoro Scuola - Territorio per intervenire, secondo un'ottica di raccordo e complementarietà, sulle problematiche della sicurezza nelle scuole e della dispersione scolastica. Partner del tavolo potrebbero essere, oltre alla Scuola e al Servizio Scuola, il Servizio Sociale in capo all'Unione dei Comuni e le Forze dell'Ordine presenti a Serramazzoni.

- Valorizzazione delle competenze del Comitato dei Genitori.

Il Comune, su impulso dell'Istituto Comprensivo che considera con favore la disponibilità espressa dalle famiglie a condurre attività di volontariato per la cura degli ambienti scolastici, anche come occasione per rinsaldare il rapporto scuola-famiglia, sottoscriverà una apposita convenzioni con la scuola per regolamentare l'attività dei diversi gruppi di genitori nei diversi plessi scolastici. In particolare i genitori volontari in accordo con l'Istituto Comprensivo e il Comune effettueranno alcune giornate di lavoro, nei giorni di chiusura delle scuole, dedicate alla ritinteggiatura delle aule e dei corridoi. Il Comune si impegnerà a condurre le attività preparatorie (disallestimento e riallestimento delle classi) e alla fornitura del materiale necessario.

Attività/Fasi	Risorse utilizzate altri uffici coinvolti	PROGRAMMAZIONE											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Avvio e conduzione progetto "Pedagogia dei Genitori"		X	X	X	X	X				X	X	X	X
Redazione di in Piano dell'Offerta del Territorio alle scuole								X	X	X			
Adesione delle scuole al piano dell'offerta											X	X	X
Costituzione di un tavolo di lavoro scuola-famiglie-territorio											X	X	
Accordo con la Scuola per la conduzione da parte dei genitori e degli insegnanti di attività di volontariato per la cura degli ambienti scolastici											X	X	X

BUDGET RISORSE UMANE		
Dipendente	Categoria	Impegno
Baranzoni Carla	D	40%
Serri Rossella	C	10%
Guaitoli Paola	B	50%

INDICATORI DI RISULTATO						
Nr.	Peso	Descrizione	Unità misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso	△
		Avvio e conduzione progetto "Pedagogia dei Genitori"	Rispetto dei tempi	0	Avvio a febbraio 2014	
		Redazione di in Piano dell'Offerta del Territorio alle scuole	Rispetto dei tempi	0	Approvazione e 30/09/2014	
		Costituzione di un Tavolo di lavoro Scuola – Famiglie - Territorio	Rispetto dei tempi	0	Entro il 31/12/2014	
		Accordo con la Scuola per la conduzione da parte dei genitori e degli insegnanti di attività di volontariato per la cura degli ambienti scolastici	Rispetto dei tempi	0	Entro il 31/12/2014	

COMUNE DI SERRAMAZZONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Attività ordinarie

Servizio	:	SCUOLA E SERVIZI EDUCATIVI
Centro di responsabilità		Dott.ssa Carla Baranzoni
Referente politico	:	PAOLA FORNI
PROGRAMMA R.P.P DI RIFERIMENTO: 0301- 0302		
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:		
<p>Il Servizio Scuola e Servizi Educativi nell'anno 2014, condurrà i seguenti progetti:</p> <p>030110- Gestione Servizi Scolastici ed Educativi: Funzioni Generali 030111- La rete scolastica territoriale 030112- Trasporti Scolastici 030113- Ristorazione scolastica 030114- Qualificazione Scolastica 030115- Assistenza Scolastica 030116- Attività Educative Extrascolastiche 030117- Servizi per la Prima Infanzia 030118 Ridefinizione Accordo col Comune di Prignano s/S per la gestione della Scuola Primaria di Varana 030119- Servizio Biblioteca Comunale 030120- Servizio Civile Volontario Nazionale e Garanzia Giovani</p>		
ATTIVITA' E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI		
Nr.	Attività	Linee guida operative/gestionali
	Gestione Servizi Scolastici ed Educativi: FUNZIONI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del personale assegnato (programmazione e coordinamento attività, autorizzazione ferie, permessi, lavoro straordinario, trasferte, aggiornamento,etc.); • Attività di studio, ricerca documentazione normativa e relative applicazioni attinenti al settore; • Attività di costante monitoraggio dei singoli progetti condotti: analisi sull'utenza, effettiva e potenziale, rilevazione costante della spesa e delle entrate di ogni centro di costo; • Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni; • Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti,etc.); • Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa; • Elaborazione statistiche e restituzione dati agli enti sovraordinati (Indagine ISTAT annuale sulla spesa sociale 2013; Indagine SIPSE sul Servizio di Assistenza Domiciliare anno 2013; Indagine SPIER sui servizi alla Prima Infanzia 2013-2014; Rendiconto finanziamento regionale Sezione Primavera 2012-13; Collaborazione alla stesura del Conto Annuale) • Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati,etc.); • Presidenza a Commissioni di gara per appalti di forniture e servizi tramite le procedure ad evidenza pubblica o pubblico incanto, nonché a gare informali; • Aggiornamento professionale del personale mediante la programmazione della partecipazione a corsi e/o giornate di formazione. Per l'anno 2014 si prevede, in particolare, lo studio e l'applicazione del Nuovo ISEE.

<p>La rete scolastica di Serramazzone</p>	<p>La rete scolastica di Serramazzone nell'anno scolastico 2013-2014 comprende i seguenti plessi scolastici afferenti all'Istituto Comprensivo di Serramazzone:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 2 scuole dell'Infanzia Statali: Scuola dell'Infanzia di Serramazzone Centro, che accoglie n. 7 sezioni per complessivi n. 156 alunni e Scuola dell'Infanzia di San Dalmazio, con 2 sezione con capienza complessiva di 43 alunni. Elemento di criticità è il sottodimensionamento della capienza del plesso di S.Dalmazio, risolto nell'a.s. 2013-14 con l'accoglienza di 13 bambini del bacino di S.Dalmazio presso la 7° sezione di Serramazzone Centro, appositamente istituita in questo anno scolastico. - n. 3 scuola Primarie Statali, di cui una nel Capoluogo e le altre situate nelle frazioni di Selva e di San Dalmazio; - n. 1 scuola Primaria Statale, presso la frazione di Varana afferente all'Istituto Comprensivo di Prignano. <p>Le scuole primarie hanno il seguente assetto: Scuola Primaria di Serramazzone Centro "G. Casolari", ospita n. 9 classi per un totale di 166 alunni, dove n. 8 classi effettuano 1 solo rientro pomeridiano e una classe n. 2 rientri; Scuola Primaria di S. Dalmazio: ospita 5 classi per un totale di n. 85 alunni, n. 4 effettuano 1 rientro pomeridiano, n. 1 classe un rientro; Scuola Primaria di Selva, con 5 classi e n. 89 alunni, unico plesso del territorio funzionante a tempo pieno. La scuola primaria di Varana ospita 2 pluriclassi per un totale di 16 alunni e funziona a tempo pieno.</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 1 Scuola Secondaria di Primo Grado, a Serramazzone, che ospita 9 classi per un totale di n. 209 alunni. <p><u>L'andamento demografico</u> mostra, per l'a.s. 2014-2015 un sostanziale consolidamento del numero di alunni, ad eccezione della Scuola Primaria di Varana, dove le iscrizioni per la nuova classe prima dell'a.s. 2014-2015 hanno registrato solo 5 richieste contro i 10 potenziali nuovi alunni, di cui 5 residenti a Serramazzone e n. 5 residenti a Prignano. L'iscrizione alla scuola di soli 5 nuovi alunni determinerà la frequenza complessiva, nel prossimo anno scolastico, di n. 20 alunni. Ciò non ostante l'Amministrazione Comunale sosterrà per l'a.s. 2014-2015 il funzionamento del plesso, intraprendendo, insieme al Comune di Prignano, un percorso per ridefinire, con le famiglie della zona interessata e l'Istituto Comprensivo di Prignano, la ridefinizione della rete scolastica territoriale per l'a.s. 2015-2016. (Attività inserita tra gli obiettivi di miglioramento)</p> <p>Nuova scuola dell'Infanzia di Riccò: nel caso l'edificio di Riccò fosse fruibile già da settembre 2014 sarà possibile il trasferimento dell'attuale settima sezione di Serramazzone-Centro, riportando gli alunni al loro bacino d'utenza. Nel caso l'edificio non sia disponibile, gli alunni che attualmente stanno frequentando la Scuola dell'Infanzia di Serramazzone potranno, su richiesta delle famiglie, essere trasferiti a S.Dalmazio. Ciò comporterà che i nuovi alunni del bacino di S.Dalmazio che entreranno nell'a.s. 2014-2015 verranno inseriti presso la Scuola dell'Infanzia di Serramazzone Centro. (L'attività, se vi saranno le condizioni per il suo avvio, verrà inserita tra gli obiettivi di miglioramento)</p> <p>Il Comune deve provvedere a fornire alle scuole statali gli edifici scolastici, garantendone la funzionalità e la piena fruibilità, nonché sostenendo le spese per la fornitura dell'energia elettrica, il riscaldamento, l'acqua e la costante manutenzione. Nel mese di aprile si provvederà inoltre ad organizzare il trasloco della Segreteria dell'Istituto Comprensivo presso la Scuola Secondaria di 1° grado. Queste attività sono in capo ai Servizi Tecnici del Comune e sono ricomprese tra gli obiettivi del Bilancio 2014 in capo ai responsabili del Servizio Tecnico LL.PP. e dell'Unità di Progetto Programmazione e Attuazione Opere Pubbliche.</p> <p>L'Ufficio Scuola altresì provvede alla redazione degli atti necessari</p>
---	---

		<p>all'erogazione delle somme previste a copertura delle spese di competenza comunale secondo l'art. 159 T.U. 297/1994 e dell'art. 3, 2° comma legge 11 gennaio 1996, n. 23. Provvede inoltre alla fornitura di arredi ed attrezzature per le scuole. Nel 2014 si individua come prioritaria la realizzazione dell'intervento di insonorizzazione della sala mensa della Scuola dell'Infanzia di Serramazzoni e si destineranno a tale progetto parte delle risorse che annualmente venivano destinate alla progressiva sostituzione di arredi obsoleti in tutti i plessi e ordini di scuola. Nell'anno 2014 si provvederà quindi alla sola sostituzione dei arredi assolutamente inadeguati ed indispensabili.</p> <p>Tra il Comune e l'Istituto Comprensivo di Serramazzoni sussiste, dal 2004, un Accordo di Programma finalizzato a definire i reciproci impegni per il buon funzionamento del sistema scolastico dell'ambito comunale. Nel 2014 si opererà per il rinnovo dell'Accordo, con l'inserimento delle eventuali modifiche che l'Amministrazione Comunale e il Consiglio d'Istituto riterranno utili. In particolare si prevedrà la valorizzazione delle competenze del neo-costituito Comitato dei Genitori e l'organizzazione ex-novo di un Tavolo di lavoro Scuola - Territorio per intervenire sulle problematiche della sicurezza nelle scuole e della dispersione scolastica</p> <p>Il Comune, su impulso dell'Istituto Comprensivo che considera con favore la disponibilità espressa dalle famiglie a condurre attività di volontariato per la cura degli ambienti scolastici, anche come occasione per rinsaldare il rapporto scuola-famiglia, sottoscriverà una apposita convenzioni con la scuola per regolamentare l'attività dei diversi gruppi di genitori nei diversi plessi scolastici. In particolare i genitori volontari in accordo con l'Istituto Comprensivo e il Comune effettueranno alcune giornate di lavoro, nei giorni di chiusura delle scuole, dedicate alla ritinteggiatura delle aule e dei corridoi. Il Comune si impegnerà a condurre le attività preparatorie (disallestimento e riallestimento delle classi) e alla fornitura del materiale necessario. (Attività inserita tra gli obiettivi di miglioramento)</p>
	Trasporti Scolastici	<p>L'obiettivo per l'anno 2014 è il mantenimento di un alto livello di qualità, efficienza, efficacia ed economicità del servizio.</p> <p>Il servizio di Trasporto scolastico sarà organizzato fino a giugno 2014 gestendo in economia n. 2 linee, con l'utilizzo di n. 2 scuolabus comunali e n. 2 autisti comunali (di cui uno a tempo pieno, uno part time assegnato al servizio Affari Generali) e tramite il contratto di esternalizzazione attivo per l'a.s. 2013-2014, ossia n. 4 linee di trasporto gestite dalla ditta Serra Viaggi di Serramazzoni.</p> <p>Il contratto ha scadenza al 31/08/2014 e prevede, considerato il buon andamento del servizio, il riaffidamento per un ulteriore anno scolastico.</p> <p>Alla luce del numero di iscrizioni al servizio raccolte per l'a.s. 2014-15, dal mese di giugno 2014, il Servizi Istruzione dovrà provvedere alla riorganizzazione complessiva del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.</p> <p>Si darà continuità alla modalità organizzativa che prevede l'abbinamento delle corse degli alunni della scuola dell'Infanzia e della Primaria, anche per garantire a questi ultimi la presenza dell'accompagnatore sul pulmino.</p> <p>Le sostituzioni di eventuali assenze degli autisti saranno garantite tramite la collaborazione del Servizio LL.PP. che metterà a disposizione un operatore del servizio abilitato per la guida degli scuolabus.</p> <p>L'Ufficio Scuola manterrà un costante raccordo con l'Istituto Comprensivo di Serramazzoni al fine di definire gli orari delle lezioni nei diversi plessi scolastici in relazione alla razionalizzazione del servizio di trasporto scolastico.</p> <p>A causa delle minori risorse di personale, si ridurrà l'impiego degli</p>

		<p>scuolabus comunali per le uscite di istruzione, definendo con l'Istituto Comprensivo i criteri per attuare tale ridimensionamento del servizio.</p> <p>Sarà cura del personale del Servizio LL.PP. e degli autisti vigilare sulle condizioni di sicurezza delle fermate degli scuolabus, curandone la necessaria segnaletica. Altresì il Servizio LL.PP. dovrà curare la messa in sicurezza dei percorsi pedonali e, in collaborazione con il Corpo Unico di Polizia Municipale della Comunità Montana del Frignano, della viabilità di accesso ai plessi scolastici nelle fasce orarie di entrata e uscita degli alunni dalle scuole,</p> <p>La riorganizzazione della viabilità d'accesso alle scuole del polo scolastico di Serramazzoni sarà il presupposto per poter avviare nel 2015, a cura dell'Ufficio Scuola, un progetto sperimentale per l'accompagnamento dei bambini dal parcheggio alle scuole, sorvegliati da operatori o ausiliari del traffico, in collaborazione con le associazioni del territorio. (L'attività, se vi saranno le condizioni per il suo avvio, verrà inserita tra gli obiettivi straordinari di miglioramento)</p>
	Ristorazione Scolastica	<p>L'Ufficio Scuola garantirà la qualità del servizio di Ristorazione Scolastica con il controllo costante del servizio e la soluzione immediata degli eventuali problemi.</p> <p>Fino ad agosto 2015 è attivo il contratto triennale con la ditta C.I.R. di Reggio Emilia, che fornisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tramite cucina della scuola dell'Infanzia di Serramazzoni, i pasti per le scuole dell'Infanzia e Primaria di Serramazzoni centro, Infanzia di S. Dalmazio e Primaria di Varana - con pasti da asporto provenienti dal Centro di produzione pasti di Pavullo: la scuola Primaria di Selva. <p>Nel caso non sia rendo possibile il trasferimento della Scuola dell'Infanzia di S. Dalmazio a nuova sede, si darà continuità all'affidamento diretto del servizio di ristorazione scolastica per il plesso della Scuola Primaria di S. Dalmazio, che non dispone di un refettorio, al Ristorante Piè de Monti, ubicato in prossimità del plesso scolastico.</p> <p>Proseguirà l'attività della Commissione mensa istituita col compito di collaborare per il miglioramento del servizio e la realizzazione, in accordo con la scuola, di specifici progetti di educazione alimentare curati dalla ditta affidataria del servizio di ristorazione scolastica.</p>
	Qualificazione Scolastica	<p>Sarà impegno del Comune collaborare con l'Istituto Comprensivo di Serramazzoni per garantire, anche con l'utilizzo di appositi fondi regionali del Piano Sociale di Zona, la realizzazione di progetti didattici finalizzati all'inclusione scolastica e sociale degli alunni di recente immigrazione e al successo scolastico di tutti i ragazzi, con particolare attenzione agli alunni in difficoltà di apprendimento, per prevenire la dispersione scolastica.</p> <p>Il Comune collaborerà con l'Istituto Comprensivo contribuendo a cofinanziare, in parte, i progetti del Piano la qualificazione scolastica per l'a.s. 2014-2015. Si favorirà la fruizione gratuita, da parte delle scuole, dei servizi e delle opportunità del territorio, in particolare della biblioteca e delle strutture sportive, anche con la specifica finalità di promuovere nei ragazzi il valore della responsabilità civica verso i servizi pubblici e il senso di appartenenza alla propria comunità.</p> <p>Nel corso dell'anno, d'intesa con l'Istituto Comprensivo si opererà per la redazione di in Piano dell'Offerta del Territorio alle scuole. Il POT prevedrà inoltre la realizzazione delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - progetto "Pedagogia dei Genitori" per la valorizzazione, all'interno della scuola, delle competenze educative delle famiglie. - Costituzione di un Tavolo di lavoro Scuola - Territorio per intervenire, secondo un'ottica di raccordo e complementarietà, sulle problematiche della sicurezza nelle scuole e della dispersione scolastica. Partner del tavolo potrebbero essere, oltre alla Scuola e al Servizio Scuola, il Servizio Sociale in capo all'Unione dei Comuni e le Forze dell'Ordine presenti a

		<p>Serramazzone.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valorizzazione delle competenze del Comitato dei Genitori. (Attività inserita tra gli obiettivi di miglioramento) <p>Scuole Superiori: si darà continuità, anche nell'a.s. 2013-2014 alla compartecipazione finanziaria al progetto "Un treno per Auschwitz", con il versamento della quota di Euro 60,00 per n. 7 ragazzi che parteciperanno al viaggio del febbraio 2014.</p>
	Assistenza Scolastica	<p>In continuità con gli anni passati, si definiscono come obiettivi per il 2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantire il servizio di assistenza ed appoggio educativo agli alunni disabili in tutti gli ordini di scuola e l'attivazione di progetti Tutor a sostegno degli alunni che frequentano le scuole secondarie di 2° grado; Per l'assistenza degli alunni disabili residenti a Serramazzone ma frequentanti scuole fuori territorio, pur rimanendo gli oneri a carico del Comune, anche al fine di razionalizzare le spese e l'organizzazione, si privilegerà l'utilizzo, in accordo con i diversi Comuni e le scuole, delle risorse di personale educativo già presenti nelle scuole fuori comune, tramite affidamento diretto del servizio alle imprese gestori del servizio o rimborso al comune . - Garantire la sicurezza del trasporto scolastico sui mezzi che trasportano i bambini della scuola dell'infanzia e i bambini portatori di handicap, attraverso l'impiego di personale addetto all'accompagnamento sugli scuolabus. Dall'a.s. 2012-2013 è iniziata la sperimentazione del trasporto degli alunni dell'infanzia con quelli della primaria. Tale progetto, nell'a.s. 2014-2015, verrà potenziato per estendere il servizio di accompagnamento, dove necessario e possibile, a tutti gli alunni della scuola primaria. - Rispondere alla necessità di assistenza pre e post scuola delle famiglie dove lavorano entrambi i genitori garantendo adeguato personale che assista i bambini prima e al termine delle lezioni, anche attraverso la concertazione con la scuola di nuove modalità organizzative del servizio attraverso l'impiego del personale ATA. <p>L'assistenza ai disabili nelle scuole di Serramazzone, l'accompagnamento durante il trasporto e il servizio di Pre e post scuola saranno gestiti tramite il contratto d'appalto attivo con la Coop. Soc. Eurotrend di Biella, riaffidato per il triennio 2012-2015.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agevolare le famiglie a basso reddito con riduzioni delle rette dei servizi scolastici, applicando il sistema dell'ISEE. Nell'a.s. 2014-2015 al fine di perseguire politiche di equità che agevolino le famiglie a basso reddito nel puntuale pagamento dei servizi scolastici si opererà per ampliare il numero di famiglie a basso reddito che potranno fruire di tariffe scolastiche agevolate, alzando la soglia ISEE applicata nell'a.s. 2013-2014, da Euro 9.000,00 ad Euro 10.363,57, ossia alla soglia ISEE fissata dalla Regione Emilia Romagna sotto la quale è possibile per le famiglie fruire dei contributi in materia di Diritto allo studio per l'acquisto dei libri di testo, fissando contestualmente la soglia della fascia minima ad Euro 6.440,64, ossia pari all'importo della pensione minima INPS annuale per l'anno 2014 (cd. minimo vitale). - Garantire l'accesso alle previdenze economiche previste dalle leggi nazionali e regionali per il diritto allo studio: fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola elementare ed erogazione "Contributi per l'acquisto dei libri di testo" per le scuole secondarie di 1° e 2° grado
	Attività Educative Extrascolastiche	<p>Centri estivi. Proseguirà il rapporto di collaborazione con le Associazioni e le Parrocchie del territorio per l'organizzazione dei Centri estivi per bambini e ragazzi da 3 ai 14 anni, confermando la scelta compiuta anche negli anni passati di non attivare un Centro estivo comunale ma di sostenere, con la concessione gratuita degli spazi comunali e la fornitura</p>

		<p>del servizio di trasporto per alcune gite programmate con i gestori, un servizio ricreativo ed educativo di qualità, che è inoltre fortemente necessario alle famiglie che hanno la necessità di collocare i loro bambini, durante il periodo estivo, in un ambiente protetto e favorente la socializzazione e la pratica sportiva.</p> <p>Progetti educativi extrascuola. Per l'anno scolastico 2013-2014, al fine di rispondere alla necessità delle famiglie di disporre di servizi per l'assistenza educativa ai bambini e ai ragazzi in orario pomeridiano, si è data continuità al rapporto di collaborazione per la conduzione di tali attività educative pomeridiane gestite dalla Cooperativa Scuola di Pallavolo Anderlini e dall'Associazione l'Arco di Serramazzoni. In particolare le due associazioni hanno attivato due diversi progetti, uno che ha come destinatari gli alunni della Scuola Primaria e l'altro per i ragazzi della Scuola Secondaria di 1° grado. La proposta educativa prevede, oltre allo svolgimento dei compiti scolastici, un ricco programma di attività di socializzazione, sportive e ricreative.</p> <p>Per l'attività con i bambini della Scuola Primaria è prevista la corresponsione, da parte delle famiglie di una quota di compartecipazione alle spese.</p> <p>L'attività per i ragazzi della scuola secondaria, in continuità con gli anni passati, si svolge in orario extrascolastico per due pomeriggi la settimana. Ha la finalità di dare aiuto ai ragazzi nello studio e offrire opportunità ricreative, educative e di contrasto ai processi di insuccesso scolastico o di devianza sociale ai ragazzi individuati insieme alla Scuola Secondaria di 1° dell'Istituto Comprensivo di Serramazzoni. Non è prevista compartecipazione alla spesa da parte delle famiglie.</p> <p>Il Comune concorrerà alla realizzazione delle due attività cofinanziando le spese di conduzione dei progetti, attraverso la destinazione dei fondi regionali di cui il Comune dispone per la realizzazione di attività educative e ricreative a favore dei bambini e degli adolescenti, Fondo regionale ex L. 285/1997.</p> <p>Per l'a.s. 2014-2015: nel mese di maggio 2014 si procederà alla programmazione delle attività che prenderanno avvio in settembre, attraverso la ricognizione delle Associazioni del territorio che intendono progettare e condurre attività educative pomeridiane e la definizione della destinazione dei fondi regionali destinati all'attività.</p>
	Servizi per la prima Infanzia	<p>Per il periodo gennaio-giugno, ossia per l'a.s. 2013-2014, il Comune, in base al ridotto numero di richieste di iscrizione pervenute entro la fine del mese di maggio 2013 e alle nuove condizioni introdotte dalla normativa regionale, ha modulato nel seguente modo l'offerta dei servizi attualmente convenzionati:</p> <p>Servizio Sezione Primavera aggregata alla Scuola dell'Infanzia di Serra-Centro, Nell'a.s. 2013-2014, per bilanciare la minore richiesta di iscrizione di bambini di età 24-36 mesi e la maggiore richiesta nella fascia 12-24 mesi, si è avviata una sperimentazione organizzativa che prevede la presenza presso il servizio di bambini dai 12 ai 36 mesi. Il sostegno economico ai progetti da parte dello Stato è stata confermata anche per l'a.s. 2013-2014. Il servizio è in gestione alla Cooperativa Domus di Modena. Il contratto ha scadenza al 31/08/2014 e si prevede, considerato il buon andamento del servizio, il riaffidamento per un ulteriore anno scolastico.</p> <p>Per l'a.s. 2014-2015 l'Ufficio Servizi Educativi dovrà procedere al rinnovo della convenzione con l'Istituto Comprensivo di Serramazzoni per la gestione della Sezione Primavera. Entro il mese di giugno 2014, sulla base delle domande di iscrizione che perverranno si potrà dare continuità al progetto per l'inserimento presso il servizio di bambini di età inferiore ai 24 mesi, al fine di rispondere alla maggior parte delle richieste di frequenza ai servizi per la prima infanzia.</p> <p>a) Servizi Educatrice Domiciliare e Piccolo Gruppo Educativo per bambini da 9 a 36 mesi. Per l'a.s. 2013-2014 in considerazione del basso</p>

		<p>numero di richieste di frequenza pervenute all'ufficio Servizi Educativi, ci si avvalsi della facoltà di rinnovare la convenzione con uno solo dei gestori privati dei servizi Educativi Domiciliari autorizzati al funzionamento sul territorio comunale, sulla base della preferenza espressa dalle famiglie in merito ai servizi autorizzati presenti sul territorio. Inoltre, a seguito della L.R. 6/2012 che ha rinominato il servizio "Piccolo Gruppo Educativo" ed esteso il numero dei bambini di ogni gruppo da n. 5 a n. 7, sono stati attivati e convenzionati n. 12 posti bambino.</p> <p>Per l'a.s. 2014-2015, alla luce del numero di iscrizioni al servizio che si raccoglieranno entro il mese di maggio, si procederà alla organizzazione dei servizi Piccoli Gruppi Educativi e al rinnovo della convenzione con il gestore per il numero di posti che saranno necessari.</p> <p>c- Erogazione contributi per il concorso al pagamento delle rette dell'asilo nido per le famiglie che risiedono nelle zone di confine con Maranello e frequentano i servizi 0-3 anni dei comuni della pianura. Per l'a.s. 2013-2014 hanno inoltrato richiesta di contributo n. 5 famiglie. Per l'a.s. 2014-2015 se non sarà possibile l'attivazione di nuovi servizi oltre a quelli presenti nel Capoluogo, si provvederà a raccogliere le domande di contributo per la frequenza in asili nido fuori comune che le famiglie con bambini da 0 a 3 anni che risiedono nelle zone di San Dalmazio, Riccò e Montagnana e che si spostano quotidianamente per lavoro verso la pianura, presenteranno. Le richieste verranno raccolte e valutate entro il mese di settembre.</p> <p>Spazio Cuccioli. Dal 2004 l'Associazione L'Arco di Serramazzoni organizza una attività rivolta espressamente alla prima infanzia, ai genitori ed ai nonni denominata "Spazio Cuccioli". Si tratta in sostanza di un Centro Giochi riservato ai soci dell'Associazione, che viene condotto nei mesi da ottobre a maggio, per quattro mattine la settimana. E' uno spazio per attività di gioco e socializzazione condotte da una educatrice dell'Associazione L'Arco e rivolte a gruppi di bambini di età fino ai 3 anni accompagnati da un loro familiare. Le famiglie concorrono alla realizzazione del progetto con il pagamento di una quota di adesione mensile. Il Comune, al fine di sostenere la qualità pedagogica del servizio, stanzierà a favore del progetto un contributo annuale e prevede la partecipazione del servizio alle attività di Coordinamento Pedagogico. Ciò permetterà agli operatori e ai genitori la partecipazione ad attività di formazione organizzate nell'ambito Distrettuale e Comunale e i raccordo operativo con i servizi di Piccolo Gruppo Educativo, Sezione Primavera e le Scuole dell'Infanzia di Serramazzoni.</p> <p>Coordinamento Pedagogico Distrettuale: Nel 2014 si provvederà ad assumere l'impegno di spesa necessario a sostenere la quota di partecipazione al progetto, attivato dal 2007 con i Comuni di Pavullo e Lama Mocogno e a partecipare e monitorare le attività di coordinamento previste nell'accordo. In particolare verrà condotto in maniera coordinata, a livello distrettuale e comunale (in sinergia con le agenzie educative del territorio), il programma di iniziative per la formazione permanente del personale, nonché occasioni di approfondimento delle tematiche educative per le famiglie.</p> <p>Coordinamento Pedagogico delle Scuole dell'Infanzia del Distretto del Frignano: nel 2014 si provvederà a dare continuità a quanto disposto dalla deliberazione della G.C. n. 55 del 22/10/2013 relativa al progetto "Coordinamento Pedagogico delle Scuole dell'Infanzia del Distretto del Frignano", confermando la partecipazione del Comune di Serramazzoni al progetto Distrettuale per il biennio 2013-2015. Si provvederà quindi ad assumere l'impegno di spesa necessario a sostenere la quota di partecipazione al progetto e a partecipare e monitorare le attività di coordinamento previste.</p>
	Ridefinizione Accordo col Comune di Prignano s/S per la gestione della Scuola	L'andamento demografico mostra, per l'a.s. 2014-2015 un sostanziale consolidamento del numero di alunni, ad eccezione della Scuola Primaria di Varana , dove le iscrizioni per la nuova classe prima dell'a.s. 2014-2015 hanno registrato solo 5 richieste contro i 10 potenziali nuovi

	Primaria di Varana	alunni, di cui 5 residenti a Serramazzone e n. 5 residenti a Prignano. L'iscrizione alla scuola di soli 5 nuovi alunni determinerà la frequenza complessiva, nel prossimo anno scolastico, di n. 20 alunni. Ciò nonostante l'Amministrazione Comunale sosterrà per l'a.s. 2014-2015 il funzionamento del plesso, intraprendendo, insieme al Comune di Prignano, un percorso per ridefinire, con le famiglie della zona interessata e l'Istituto Comprensivo di Prignano, la ridefinizione della rete scolastica territoriale per l'a.s. 2015-2016.
	Servizio Biblioteca Comunale	<p>Finalità del servizio sarà, in continuità con gli anni passati, garantire un utilizzo progressivamente sempre più ampio dei servizi della Biblioteca Comunale da parte sia dei cittadini che delle scuole.</p> <p>Il Servizio curerà, in continuità con gli anni passati, i progetti "Nati per Leggere" e "Letture animate" e, in collaborazione con la scuola, le attività di promozione alla lettura programmate con gli insegnanti. In collaborazione con l'associazionismo locale curerà l'organizzazione di attività atte a favorire e promuovere l'acquisizione e la trasmissione di competenze e saperi.</p> <p>Si darà continuità all'adesione della Biblioteca di Serramazzone al Sistema Bibliotecario del Frignano quale forma più razionale, efficiente ed efficace di gestione del servizio, per l'uniformazione delle procedure informatizzate di catalogazione e prestito, l'organizzazione del prestito interbibliotecario, la gestione del servizio centralizzato di acquisizione libraria e la redazione di programmi di promozione della lettura comuni tra tutte le biblioteche aderenti al sistema</p> <p>In forza alla scelta compiuta dall'Amministrazione di assegnazione al servizio, dal mese di gennaio 2012, per tre mattine la settimana, di una nuova figura amministrativa, la conduzione del servizio, nell'anno 2014, vedrà una progressiva riorganizzazione gestionale, con la prudente ridefinizione dei compiti e delle responsabilità in capo alle attuali due unità di personale ad orario part-time ad ora ad esso assegnate. L'Istruttore amministrativo assegnato al servizio dal 2005 manterrà la funzione di referente coordinatore del servizio e i compiti di catalogazione del patrimonio documentario in stretta collaborazione con il Sistema Bibliotecario del Frignano.</p> <p>Rimane confermato, in forza alla convenzione attivata con l'Associazione l'Arco di Serramazzone con determinazione n. 382/2013, che l'apertura al pubblico del servizio, in caso di assenza del personale comunale, verrà organizzata con l'utilizzo di operatori dell'Associazione.</p> <p>Il Servizio Tecnico LL.PP. provvederà all'analisi delle esigenze e degli interventi di manutenzione e miglioria da effettuarsi nel corso dell'anno.</p> <p>Gli interventi verranno attuati, parte in economia diretta, parte mediante affidamento a ditte appaltatrici e saranno finalizzati a conseguire per i locali uno stato generale di: decoro, igiene, sicurezza e fruibilità.</p>
	Servizio Civile Volontario	<p>Il servizio è gestito in convenzione con altri sette Comuni del Frignano e vede esternalizzate ad apposita figura professionale le funzioni di coordinamento del progetto e raccordo col Ministero.</p> <p>Nel corso dell'anno 2014 presso il Comune non saranno presenti volontari perché nell'autunno 2012, per motivi riorganizzativi interni, è stata sospesa per un anno l'attività (Bando 2012). Altresì il Comune nell'anno 2014, si candiderà quale sede di servizio per n. 3 giovani volontari che potrebbero prestare servizio nell'anno 2015 (Bando Ministeriale 2013-2014). La Responsabile si occuperà della gestione del Servizio Civile Volontario, curando insieme all'operatore locale di progetto (OLP Paola Guaitoli) la predisposizione dei progetti locali e, in seguito, la formazione e il tutoraggio dei volontari durante i mesi di espletamento del servizio, nell'anno 2015.</p> <p>La Responsabile attività assistenziali si occuperà della gestione del Servizio Civile Volontario, curando insieme agli Operatori locali di progetto (OLP) la formazione e il tutoraggio dei volontari durante i mesi di espletamento del servizio.</p>

BUDGET FINANZIARI			
Nr.	E/U	Descrizione	Importo assegnato

Vedi allegato finanziario di competenza

BUDGET RISORSE UMANE		
Dipendente	Categoria	Impegno
Baranzoni Carla	D	
Serri Rossella	C	
Baldoni Paola	B	
Guaitoli Paola	C	
Ghiddi Antonio	B	

INDICATORI DI ATTIVITA' E DI RISULTATO						
Nr.	Descrizione	Unità misura	Q,tà anni precedenti	Q,tà anno precedente	Quantità prevista	△
SCOLARIZZAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA						
	Alunni scuola dell'infanzia	N	184 frequentanti a Serramazzone	175 frequentanti a Serramazzone		
	Bambini residenti in età di scuola dell'infanzia	N	241	239		
	Bambini da 3-6 anni scolarizzati	%	76%	73,22		
AGEVOLAZIONI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO						
	ISEE ricevuti	N	95	84		
	Grado di accertamento formale (ISEE controllati/ISEE ricevuti)	%	100%	100%		
	Diritto allo studio – Cedole librerie alunni della scuola primaria	N	378	394		
	Spesa per la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria	€	11.099,37	11.596,91		
	Diritto allo studio – Contributi provinciali per la fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo. Numero dei contributi erogati	N	62	80		
	Importo Contributi erogati	€	8.102,39	16.009,37		
TRASPORTI SCOLASTICI						
	Numero totale Alunni iscritti alle scuole servite	N	772	787		
	Nr. scuole servite dal trasporto scolastico	N	8	8		
	Nr. Iscritti al servizio	N	300	254		
	Percentuale alunni trasportati	%	38,86	32,27%		

	Domande accolte/domande presentate (grado di soddisfazione del servizio)	%	100%	100%	100%	
	Costo totale del servizio	€	291.843,39	255.388,47		
	Totale proventi	€	108.828,60	98.623,49		
	Costo procapite del servizio	€	972,81	1.005,47		
	Retta massima annua per ogni utente	€	265,00- 295,00	274,00- 305,00		
RISTORAZIONE SCOLASTICA						
	Nr. scuole servite dal servizio ristorazione scolastica	N.	768	784		
	Totale Alunni iscritti alle scuole, compresa la Sezione Primavera	N.	7	7		
	Nr. Iscritti al servizio	N.	548	527		
	% alunni utilizzatori del servizio	%	71,35%	67,22%		
	Domande ricevute/domande accolte (grado di soddisfazione del servizio)	%	100%	100%	100%	
	Gg. erogazione servizio/gg. totale scuola (Grado di erogazione del servizio)	%	100%	100%		
	Pasti erogati (anno solare)	N.	53.473	51.126		
	Costo totale del servizio	€	354.990,60	335.791,26		
	Totale proventi	€	244.000,00	242.821,20		
	Totale pasti prodotti a.s.	N.	53.737	51.346		
	Costo medio unitario tot. del pasto compresi costi di gestione	€	6,61	6,54		
	Costo massimo del pasto per ogni utente	€	5,30-5,00	5,30-5,10		
SERVIZIO EDUCATRICE DOMICILIARE – PICCOLO GRUPPO EDUCATIVO						
	Bambini residenti dai 12 ai a 24 mesi	N	89	67		
	n. posti bambino Ed. Domiciliare	N	20	12		
	N. Richieste di frequenza	N	30	17		
	N. bambini frequentanti	N	28	15		
	% su popolazione 9-23 mesi	%	31%	22%		
	Lista d'attesa	%				
	Retta mensile genitori	€	350,00	350,00		
	Contributo mensile Comune	€	365,00	365,00		

	Totale costo mensile	€	715,00	715,00		
	Media della spesa annua per ogni bambino	€	3.650,00	3.650,00		
SERVIZIO SEZIONE PRIMAVERA						
	Bambini residenti da 24 a 36 mesi	N	86	92		
	N. posti disponibili Sez. Primavera	N	20	20		
	N. medio frequentanti	N	20	21		
	% su popolazione 24-36 mesi	%	23%	23%		
	Lista d'attesa	%	0	0		
	Spesa personale	€	81.742,30	82.926,13		
	Spesa assistenza alunni disabili	€	7.848,36	0,00		
	Spesa Gestione Ufficio e Coordinamento	€	7.687,00	9.800,00		
	Spese per acquisto beni di consumo	€	2.000,00	2.000,00		
	Spese per Pasti	€	13.636,97	14.417,68		
	Stima spesa forfettaria per utenze	€	2.500,00	2.500,00		
	Spesa di investimento arredi	€	0	0		
	Totale spesa	€	115.414,63	111.643,81		
	Variation rispetto all'anno precedente	%	9%	-3%		
	Contributo statale	€	21.000,00	14.116,00		
	Rette famiglie (Retta mensile fissa + buono pasto per ogni pasto consumato)	€	56.458,10	60.439,90		
	Totale entrate	€	77.458,10	74.555,90		
	Rapporto Entrate/Spesa	%				
	Media della spesa annua per ogni bambino	€	1.897,83	1.854,40		
CONTRIBUTI PER LA FREQUENZA DI ASILI FUORI COMUNE						
	N. Bambini (richieste di contributo)	N	9	9		
	Domande presentate/Domande accolte	%	100%	100%		
	Spesa	€	10.644,00	10.183,50		
	Media della spesa annua per ogni bambino	€	1.182,67	1.131,50		
BIBLIOTECA						
	Giorni apertura	N	262	288		
	Accessi adulti	N	2.201	2.328		
	Accessi bambini	N	787	857		
	Totale accessi annui	N	2.988	3.185		
	Media presenze	%	11,40	11,06		
	Prestiti	N	2.328	2.251		

	Media prestiti giornalieri	N	8,89	7,82		
	Volumi catalogati	N	6.433	6.714		
	Incremento volumi catalogati	N	2%	4%		

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc. Prog.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.
Responsabile Servizio: SS10 - RESPONS. SERV. SOCIO-ASSIST. EDUC. BARANZONI CARLA								
PARTE ENTRATA								
2010213	100	6	2014	TRASFERIMENTO DALLLO STATO : MENSE SCOLASTICHE	RS10	0301		11.500,00
2010213	102	3	2014	TRASFERIMENTI DALLLO STATO PER TARIFFA RIFIUTI ISTITUZIONI SCOLASTICHE	RS10	0301		3.800,00
2010214	104	0	2014	CONTRIBUTO DELLO STATO PER SEZIONE PRIMAVERA	RS10	0302		9.120,00
2020217	132	0	2014	TRASFERIMENTO REGIONALE IN MATERIA DI DIRITTO ALLO STUDIO	RS10	0301		22.833,00
2020217	137	0	2014	CONTRIBUTO REGIONALE PER LIBRI DI TESTO L.10/99	RS10	0301		5.456,00
2020222	140	0	2014	CONTRIBUTO REGIONALE PROGETTO MINORIE ADOLESCENTI	RS10	0401		19.500,00
2020222	170	0	2014	CONTRIBUTO REGIONALE PER EDUCATORE DOMICILIARE	RS10	0401		4.100,00
2050238	332	0	2014	CONTRIBUTO DELLA PROVINCIA DIRITTO ALLO STUDIO -TRASPORTO PORTATORI DI HANDICAPS	RS10	0401		4.049,00
2050238	345	1	2014	CONTRIBUTO DA UNIONE DEL FRIGNANO PER ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE MINORI DISABILI	RS10	0400		0,00
3010347	431	0	2014	PROVENTI DA RETTE SEZIONE PRIMAVERA	RS10	0302		42.500,00
3010347	435	0	2014	RETTE ASSISTENZA PRE E POST SCOLASTICA	RS10	0301		7.500,00
3010348	436	0	2014	PROVENTI PER I SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA - TRASPORTO	RS10	0301		54.000,00
3010349	438	0	2014	PROVENTI MENSA TEMPO PROLUNGATO	RS10	0301		233.000,00
3010350	440	0	2014	CONCORSO DEL COMUNE DI PRIGNANO PER MENSA E TRASPORTO	RS10	0301		18.000,00
3020365	611	0	2014	CANONI DI LOCAZIONE SCUOLABUS COMUNALI	RS10	0301		3.200,00
3050370	705	10	2014	RIMBORSO DA UNIONE DEI COMUNI DEL FRIGNANO PER SPESE AUTOMEZZI SPORTELLO SOCIALE	RS10	0401		3.615,00
RIEPILOGO TOTALI ENTRATA								
<i>TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3 : Entrate Correnti</i>								442.173,00
<i>TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui</i>								
<i>TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto Terzi</i>								
<i>TOTALE AVANZO DI AMMINISTRAZIONE</i>								
TOTALE SERVIZIO SS10								442.173,00
PARTE USCITA								

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc. Prog.	Prog. Prog.	Prev. Iniz.						
1010803	1174	0	2014	CONVENZIONE PER LA GESTIONE DI UN SISTEMA INTEGRATO DEL SERVIZIO CIVILE		RS10	0702	1.973,00						
1040102	4126	0	2014	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SEZIONE PRIMAVERA-ACQUISTO DI BENI		RS10	0302	1.000,00						
1040103	4161	0	2014	SPESE PER GESTIONE SEZIONE PRIMAVERA-AFFIDAMENTO SERVIZIO		RS10	0302	82.000,00						
1040105	4165	0	2014	SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SCUOLA MATERNA		RS10	0301	3.500,00						
1040202	4220	0	2014	FORNITURA GRATUITA LIBRI AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA ELEMENTARE-ACQUISTO DI BENI		RS10	0301	13.000,00						
1040204	4264	10	2014	AFFITTO SCUOLE ELEMENTARI CAPOLUOGO		RS10	0301	31.677,00						
1040205	4267	0	2014	SPESE DI FUNZIONAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO		RS10	0301	5.000,00						
1040205	4268	0	2014	SPESE DI FUNZIONAMENTO SCUOLE ELEMENTARI		RS10	0301	5.000,00						
1040304	4364	10	2014	AFFITTO SCUOLE MEDIE		RS10	0301	44.271,00						
1040305	4365	0	2014	SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SCUOLA MEDIA		RS10	0301	2.000,00						
1040502	4565	0	2014	MANUTENZIONE MEZZI E CARBURANTE - TRASPORTO SCOLASTICO - ACQUISTO DI BENI.		RS10	0301	10.000,00						
1040502	4600	0	2014	SPESE PER IL SERVIZIO DELLE REF. SCOL (SERV. RILEVANTE AI FINI IVA) - ALIMENTI E PIATT ACQ		RS10	0301	1.000,00						
1040503	4640	0	2014	SPESE PER LA GESTIONE DEI TRASPORTI SCOLASTICI (SERV. RILEVANTE AI FINI IVA) - PRESTAZIONI		RS10	0301	7.000,00						
1040503	4641	0	2014	SPESE PER ASSISTENZA TRASPORTO SCOLASTICO		RS10	0301	36.500,00						
1040503	4642	0	2014	SPESE PER TRASPORTI SCOLASTICI EFFETTUATI DA TERZI-PRESTAZIONI DI SERVIZI		RS10	0301	108.000,00						
1040503	4650	0	2014	MANUTENZIONE MEZZI E CARBURANTE - TRASPORTO SCOLASTICO - PRESTAZ. SERVIZI.		RS10	0301	20.000,00						
1040503	4680	0	2014	SPESE PER IL SERVIZIO DI REF SCOL (SERV. RILEVANTE AI FINI IVA) PRESTAZIONI/PASTI- PULIZIE		ET10	0301	315.000,00						
1040503	4708	0	2014	PROGETTO "IMPARIAMO L'ITALIANO"		RS10	0301	2.500,00						
1040503	4709	0	2014	PROGETTO PREVENZIONE DEL DISAGIO SCOLASTICO		RS10	0301	1.000,00						
1040503	4712	0	2014	SPESE PER ASSISTENZA SCOLASTICA-PRESTAZIONE DI SERVIZI		RS10	0301	20.000,00						
1040503	4713	0	2014	CONCORSO SPESE MENSA E TRASPORTO COMUNE DI PRIGNANO		RS10	0301	12.000,00						

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc. Prog.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.					
1040505	4670	0	2014	RESTITUZIONE DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI REFEZIONE SCOLASTICA		ET10	0301	411,60					
1040505	4716	0	2014	FORNITURA LIBRI DI TESTO L. 10/99		RS10	0301	5.456,00					
1040505	4719	0	2014	PROGETTI DI QUALIFICAZIONE SCOLASTICA -CONTRIBUTO ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO		RS10	0301	5.000,00					
1040505	4719	10	2014	PROGETTI LEGGE 285/97		RS10	0301	1.500,00					
1050103	5055	0	2014	SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZ. DELLE BIBLIOTECHE SISTEMA FRIGNANO - PRESTI DI SERVIZI.		RS10	0602	3.750,00					
1050105	5069	0	2014	CONTRIBUTI PER PROGETTI FINALIZZATI ALLA QUALIFICAZIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECA.		RS10	0602	2.000,00					
1050203	5179	0	2014	PROGETTO GIOVANI		RS10	0401	300,00					
1100103	6204	0	2014	PROGETTO PROMOZIONE DIRITTI DEI MINORI E ADOLESCENTI		RS10	0401	2.000,00					
1100103	6205	0	2014	INTERVENTI IN FAVORE DI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAPS		RS10	0301	90.000,00					
1100105	6211	0	2014	INTERVENTI IN FAVORE DI MINORI- CONTRIBUTO CENTRO GIOCHI		RS10	0302	1.000,00					
1100105	6212	0	2014	INTERVENTI ASSISTENZIALI AI MINORI-FUNZIONAMENTO MICRONIDO		RS10	0302	63.100,00					
1100105	6213	0	2014	INTERVENTI PER GLI ADOLESCENTI-LABORATORIO SOCIO RICREATIVO		RS10	0401	15.000,00					
1100105	6223	0	2014	COORDINAMENTO PEDAGOGICO DISTRETTUALE		RS10	0301	11.000,00					
1100402	6360	0	2014	MANUTENZIONE MEZZI E CARBURANTE - SERVIZI SOCIALI - ACQUISTO DI BENI.		RS10	0401	2.000,00					
1100403	6440	0	2014	MANUTENZIONE MEZZI E CARBURANTE - SERVIZI SOCIALI - PRESTAZ. SERVIZI.		RS10	0401	500,00					
1100405	6547	10	2014	PROGETTO CONTRASTO ALLA POVERTA'		RS10	0401	500,00					
2040105	9060	0	2014	ACQUISTO ARREDO SCUOLA MATERNA.		RS10	0301	6.500,00					
2040205	9166	0	2014	ACQUISTO ARREDI SCUOLE ELEMENTARI DIVERSE		RS10	0301	1.500,00					
2040305	9300	0	2014	ACQUISTO DI BENI PER I SERVIZI COMUNALI - SCUOLE MEDIE.		RS10	0301	1.000,00					

Cod. Bil.	Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Centro Spesa	Resp. Proc.	Progr. Prog.	Prev. Iniz.
RIEPILOGO TOTALI USCITA								
<i>TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti</i>								
<i>TOTALE TITOLO 2 : Spese in Conto Capitale</i>								
<i>TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti</i>								
<i>TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi</i>								
<i>TOTALE DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE</i>								
TOTALE SERVIZIO SS10								934.938,60
								925.938,60
								9.000,00



COMUNE DI SERRAMAZZONI
PROVINCIA DI MODENA

***PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ALLEGATO
PIANO OPERATIVO ATTIVITA' 2014
SERRAMAZZONI PATRIMONIO***

17 aprile 2014

SERRAMAZZONI PATRIMONIO SRL
Società soggetta ad attività di direzione
e coordinamento del Comune di Serramazzoni
P.zza T.Tasso, 7
41028 Serramazzoni (MO)

PIANO OPERATIVO DELLE ATTIVITA': ANNO 2014

La società si occupa, in stretta collaborazione con i tecnici dell'Amministrazione comunale di Serramazzoni della manutenzione e gestione dei seguenti beni:

BENI IN PROPRIETA'

- le reti, gli impianti e le altre dotazioni afferenti il servizio idrico integrato (compresi quelli derivati da scissione Sat finanziaria)
- i fabbricati che ospitano le Scuole elementari e medie del capoluogo;
- il terreno adiacente alle scuole
- area giochi esterna scuola materna
- piazza Zamenoph
- terreno in Loc.Fondacia
- terreno Casa Giacomone (sito PLERT)
- terreno a Faeto (sito PLERT)
- terreno a Monfestino (sito PLERT)
- garages in piazza Zamenoph

BENI IN CONCESSIONE AMMINISTRATIVA

- Cimiteri
- Impianti sportivi : Palestra geodetica con relativi spogliatoi
Bocciodromo comunale con bar e servizi
Crossodromo a Varana
Campo di pallavolo –calcetto e campo bocce a Varana
Campi tennis con relativi spogliatoi
Piscina comunale , discoteca all'aperto e parco circostante
Campi calcio con relativi spogliatoi e tribuna "Pio Roccaforti"
Lago da pesca sportiva "lago delle more" con annessi fabbricati e impianti
- Reti ed impianti di distribuzione del gas metano di proprietà comunale
- Demanio stradale con relativa manutenzione escluso il servizio di spalata neve
- Hotel Olympic (immobile che ospita la Scuola Alberghiera)

La struttura organizzativa prevede come personale alle dirette dipendenze nr.6 persone (1 direttore tecnico p.time;1 impiegata amministrativa; 1 impiegato tecnico;2 operai specializzati (elettricista e giardiniere); 1 operaio generico)

I rapporti tra la società e il socio unico (Comune di Serramazzoni) sono regolamentati tramite regolari contratti di servizio, in scadenza al 31/12/2014.

Di seguito si elencano i progetti innovativi/strategici previsti nell'anno 2014

PROGETTI STRATEGICI		
	Progetti	Linee guida operative/gestionali
1	Riposizionamento della <i>mission</i> societaria	Nell'anno 2014 il socio unico della società stessa ha previsto un progetto altamente strategico al fine di ridefinire la <i>mission</i> societaria al fine di individuare, in modo stabile e permanente, il ruolo e le competenze nel più ampio sistema di fornitura dei servizi erogati, il modello di organizzazione maggiormente vocato ad un'impresa di servizi, il sistema di funzionamento più snello e più economico
2	Attuazione 1° Stralcio dei lavori di consolidamento strutturale scuola primaria "L. Casolari"	Attuazione 1° Stralcio dei lavori di consolidamento strutturale scuola primaria "L. Casolari" di Serramazzoni (intervento di consolidamento strutturale solai primo piano dello stabile e delle scale
3	Attuazione lavori di manutenzione straordinaria degli impianti sportivi	Attuazione lavori di manutenzione straordinaria degli impianti sportivi della Serramazzoni Patrimonio Srl (manutenzione manto e sottomanto di n. 12 campi da tennis in terra battuta, potatura siepi perimetrali in cipresso, rifacimento bordo e pavimentazione piscina, rinforzo solaio di copertura palazzina spogliatoi piscina, riparazione infiltrazione tetto, sostituzione struttura metallica e membrana della copertura pista dell'area ricreativa, riparazione cancello area ricreativa con installazione di maniglione antipanico, tinteggiatura vasche piscina, bagni e spogliatoi, riparazione impianti idrico sanitari, pulizia e manutenzione ai filtri della piscina, ripristino funzionalità del gruppo soccorritore (gruppo elettrogeno statico) al servizio dell'area ricreativa).

Le attività ordinarie che verranno svolte nel 2014 sono di seguito elencate:

ATTIVITA' ORDINARIE		
	Attività	Linee guida operative/gestionali
Tebaldi Nadia	Gestione amministrativa della società:	<p>CURA degli adempimenti fiscali e tributari, tenuta della contabilità e dei rapporti con le banche.:</p> <p>Gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestazioni cimiteriali • Illuminazione Votiva • Concessioni loculi • Cosap • Canoni di locazione relativi a immobili, aree P.L.E.R.T., e reti per il servizio idrico integrato e gas; • Vendita tagliandi per aree di sosta a pagamento ; • Registrazione delle fatture di acquisto con predisposizione delle liquidazioni mensili IVA ; • Tenuta sistematica delle rilevazioni contabili previste dalla normativa fiscale a dal C.C., con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti ordinari con gli Istituti di Credito ; • Predisposizioni periodica di tutta la documentazione per gli adempimenti fiscali quali dichiarazione IVA annuale, modello 770 con relative certificazioni, cd."spesometro"; • Predisposizione mensile della documentazione per elaborazione buste paghe; • Predisposizione bilanci infrannuali , bilancio d'esercizio e bilancio previsionale; • Incassi e pagamenti i con predisposizione relativi scadenziari e controllo cash flow; • Stampa verbali e disposizioni dell' amm.re Unico; • Servizio di segreteria;

<p>Geom. Franchini Ermanno</p>	<p>Manutenzione - spazi sosta a pagamento - attività autorizzativa</p>	<p><u>Manutenzione beni della Serramazzone Patrimonio Srl</u> Con la collaborazione del personale del Servizio Tecnico LL.PP. comunale si assicura la manutenzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - delle strade, vie e piazze comunali e della relativa segnaletica; - degli impianti sportivi; - dei n. 14 cimiteri comunali; - degli automezzi ed attrezzature; - <p><u>Spazi di sosta dei veicoli a pagamento</u> Con la collaborazione del personale del Servizio Tecnico LL.PP. comunale si assicura la gestione degli spazi di sosta a pagamento con introito delle entrate relative.</p> <p><u>Attività autorizzativa</u> Con la collaborazione del personale del Servizio Tecnico LL.PP. comunale si segue la istruttoria, predisposizione e rilascio delle autorizzazioni per la esecuzione di scavi o posa di manufatti sulla viabilità di competenza comunale nel rispetto del vigente Regolamento comunale che disciplina la materia.</p>
<p>Geom. Franchini Ermanno</p>	<p>Servizi e concessioni cimiteriali</p>	<p><u>Servizi cimiteriali</u> Con la collaborazione del personale del Servizio Tecnico LL.PP. comunale si assicura i servizi cimiteriali in occasione dei funerali oltre alle operazioni di riduzione di resti mortali, esumazioni, estumulazioni e traslazioni. Il numero dei funerali da tenersi presso i n. 14 cimiteri comunali varia mediamente da 80 a 120 all'anno. Il personale del Servizio Tecnico LL.PP. comunale provvede a proporre all'Amm.ne Comunale l'aggiornamento delle tariffe dei servizi e delle concessioni cimiteriali in base ai costi sostenuti per assicurare tali servizi e per la costruzione delle sepolture (loculi - cappelle gentilizie).</p> <p><u>Illuminazione votiva sepolture</u> Con la collaborazione del personale del Servizio Tecnico LL.PP. comunale si assicura la gestione tecnico-economica e manutenzione degli impianti di illuminazione votiva delle sepolture cimiteriali (oltre 1600 utenti allacciati al servizio con oltre 2300 lampade votive). La conversione degli impianti alla tecnologia LED (diodi emettitori di luce) è già avvenuta da alcuni anni con esito favorevole in termini di risparmio di spesa e di maggiore durata delle lampade – assenza di manutenzione. Ulteriori interventi per limitare i consumi energetici si intendono attuare limitando i periodi di accensione notturna degli impianti di illuminazione (non votiva) dei cimiteri.</p> <p><u>Concessioni cimiteriali</u> Con la collaborazione del personale del Servizio Tecnico LL.PP. comunale si assicura la gestione delle concessioni cimiteriali. Le attività svolte consistono nella informazione ai richiedenti sulle sepolture disponibili, prenotazione ed assegnazione delle sepolture in concessione con stipula degli atti relativi, introito dei corrispettivi, caricamento nella procedura informatica dei dati delle concessioni cimiteriali in modo da consentire la gestione delle stesse e dei relativi scadenziari in modo automatizzato.</p> <p>Per quanto riguarda l'assegnazione di aree in concessione all'interno dei cimiteri per la realizzazione di sepolture private e cappelle gentilizie, essendo espressamente previsto nel vigente Regolamento di Polizia Mortuaria che l'individuazione di tali aree avvenga in sede di stesura del Piano Regolatore Cimiteriale, il personale del Servizio Tecnico LL.PP. comunale</p>

		collabora con il soggetto incaricato di redigere tale piano, in modo da consentire l'indizione di procedure di evidenza pubblica per l'assegnazione in concessione di tali aree. L'assegnazione in concessione di aree o di cappelle gentilizie al grezzo dovrà avvenire mediante procedure di evidenza pubblica in modo da consentire a tutti gli interessati di potere concorrere alla procedura di assegnazione relativa.
Ing.Rosaria Mocella	Gestione del patrimonio di proprietà della società e in concessione amministrativa da parte dell'Amministrazione comunale.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli eventuali contributi per il miglioramento e/o l'adeguamento degli immobili di proprietà della società stessa. • Gestione del patrimonio per conto del comune di Serramazzoni e della Patrimoniale in relazione al regime giuridico di tali beni. • Supporto agli interventi straordinari di competenza del Comune di Serramazzoni.